



# **PEDOMAN AKADEMIK**

## **INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena pada tahun 2019 ini buku peraturan akademik dapat direvisi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada IAKN Ambon.

Buku Pedoman Akademik Institut Agama Kristen Negeri Ambon merupakan sumber informasi tentang aturan yang berlaku pada IAKN Ambon, sekaligus merupakan pedoman untuk civitas akademika.

Buku Pedoman Akademika ini akan terus di revisi sesuai peraturan-peraturan yang berlaku untuk mencapai kesempurnaan, karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat didambakan dari berbagai pihak. Semoga buku peraturan ini dapat berguna bagi seluruh civitas akademika IAKN Ambon.

Ambon, Februari 2019

Tim Penyusun



**KEPUTUSAN**  
**REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON**  
Nomor : B- 67.1 /Iak.03/PP.009/SK/9/2019

**T E N T A N G**  
**PENETAPAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK**  
**INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON TAHUN**  
**AKADEMIK 2019**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**REKTOR IAKN AMBON**

- Menimbang** : a bahwa untuk efektivitas pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik perlu menyusun buku pedoman akademik Tahun Akademik 2019/2020 sebagai acuan dan legalitas pelaksanaan kegiatan akademik di IAKN Ambon
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai-mana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan buku pedoman akademik Tahun Akademik 2019/2020 dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2018 tentang Institut

- 5 Agama Kristen Negeri (IAKN) Ambon;  
Peraturan Menteri Agama Nomor : 18  
Tahun 2018 tentang Organisasi dan
- 6 Tata Kerja IAKN Ambon;  
Peraturan Menteri Agama Nomor : 22  
Tahun 2018 tentang STATUTA IAKN  
Ambon;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Buku Pedoman Akademik ini memuat tentang profil IAKN Jakarta, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Pendidikan prosedur layanan akademik
- Kedua : Buku Pedoman Akademik ini dibuat untuk mahasiswa baru Tahun Akademik 2018/2019 dan merupakan pedoman bagi mahasiswa tersebut sampai mereka menyelesaikan studi.
- Ketiga : Semua biaya yang timbul akibat kegiatan ini dibebankan pada DIPA IAKN Ambon Tahun Anggaran 2018;
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : AMBON  
PADA TANGGAL : 31 MEI 2019

Rektor,



Ch. Kakiay

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena pada tahun 2019 ini buku peraturan akademik dapat direvisi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada IAKN Ambon.

Buku Pedoman Akademik Institut Agama Kristen Negeri Ambon merupakan sumber informasi tentang aturan yang berlaku pada IAKN Ambon, sekaligus merupakan pedoman untuk civitas akademika.

Buku Pedoman Akademika ini akan terus di revisi sesuai peraturan-peraturan yang berlaku untuk mencapai kesempurnaan, karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat didambakan dari berbagai pihak. Semoga buku peraturan ini dapat berguna bagi seluruh civitas akademika IAKN Ambon.

Ambon, Februari 2019

## **SAMBUTAN REKTOR IAKN AMBON**

Saya selaku Rektor IAKN Ambon menyatakan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, dan menyambut dengan baik hasil kerja tim Peraturan atau Pedoman Akademik ini. Eksistensi Peraturan Akademik pada Perguruan Tinggi sangat diperlukan karena dijadikan acuan pelaksanaan aktivitas akademik. Oleh karena Peraturan Akademik ini berfungsi untuk mengatur semua komunitas kampus sebagai dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing secara maksimal, maka Peraturan Akademik diharapkan dapat meningkatkan mutu implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di IAKN Ambon. Peraturan Akademik ini juga diharapkan dapat menciptakan suasana kehidupan berkampus sesuai kaidah-kaidah berbangsa dan bernegara serta keagamaan, sehingga terciptanya sumber daya manusia yang handal secara kognitif, afektif dan psikomotor, serta memiliki kepekaan sosial di tengah kehidupan bermasyarakat yang majemuk.

Dengan demikian Peraturan Akademik ini patut dipedomani oleh seluruh komunitas kampus. Akhirnya saya menyampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun Peraturan Akademik IAKN Ambon serta seluruh elemen kampus yang telah bekerja keras sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Akademik ini.

Ambon, Pebruari 2019  
Rektor

Dr. Agusthina C.H. Kakiay  
NIP. 197308082000032002

# **BAB I**

## **BAGIAN UMUM**

### **Pasal 1**

#### **Hakekat**

1. Institut Agama Kristen Negeri Ambon yang disingkat IAKN Ambon adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen Negeri di bawah Kementerian Agama.
2. Senat Perguruan Tinggi IAKN Ambon adalah unsur yang menyusun merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik.
3. Rektor IAKN adalah unsur pelaksana kebijakan pada organ Institut yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan dan pengelolaan Institut untuk dan atas nama Menteri.
4. Wakil Rektor adalah pembantu rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan, bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan dan dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
5. Direktur adalah pemimpin Pascasarjana pada Institut.
6. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan.
7. Ketua Program Studi adalah pemimpin yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Dekan.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
10. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
11. Alumni adalah lulusan Institut yang dibuktikan dengan tanda kelulusan.

12. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa
13. Peraturan Akademik adalah peraturan yang mengatur berbagai aspek kegiatan akademik baik di tingkat bagian-bagian, program studi, pusat, unit agar sivitas akademika IAKN Ambon dapat menjalankan kegiatan akademik secara terarah, teratur, dan terkoordinir.

## **Pasal 2**

### **Visi Dan Misi**

1. Visi IAKN Ambon adalah terwujudnya cendekiawan yang cerdas, religius, humanis, dan cinta damai.
2. Misi IAKN Ambon:
  - a. menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas;
  - b. menyelenggarakan penelitian yang inovatif;
  - c. menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang mencerahkan, holistik, dan melayani; dan
  - d. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang bersih dan berwibawa.

## **Pasal 3**

### **Tujuan IAKN AMBON**

Menghasilkan sarjana yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, berbasis nilai Kristiani serta berwawasan kebangsaan dan kemanusiaan.

## **Pasal 4**

### **Strategi IAKN Ambon**

Strategi Institut:

- a. Melaksanakan sistem pendidikan tinggi yang berfokus pada pencapaian kompetensi lulusan;
- b. Mengembangkan kualitas dan kuantitas dosen dan tenaga kependidikan; dan c. Mengembangkan kerja sama dengan perguruan tinggi dan pemangku kepentingan lainnya.

**BAB II**  
**FAKULTAS, PASCASARJANA,**  
**PROGRAM STUDI DAN GELAR AKADEMIK**

**Pasal 5**  
**Fakultas**

Fakultas merupakan unsur pelaksana Akademik pada Institut, dipimpin oleh Dekan, dan berada di bawah Wakil Rektor I serta bertanggung jawab kepada Rektor. Fakultas mempunyai tugas yaitu :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Akademik, Vokasi dan/atau Profesi
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
- e. Pelaksanaan Administrasi dan pelaporan.

Fakultas pada Institut Agama Kristen Negeri Ambon sebagaimana tersebut di atas terdiri dari :

- a. Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen
- b. Fakultas Ilmu Sosial Keagamaan
- c. Fakultas Seni Keagamaan Kristen

**Pasal 6**  
**Pascasarjana**

**Pascasarjana** dipimpin oleh Direktur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor. Pasca Sarjana mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan program Magister dan program Doktor. **Pimpinan** Pasca Sarjana terdiri atas :

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Ketua Program Studi
- d. Sekretaris Program Studi
- e. Subbagian Tata Usaha

**Pasal 7**  
**Program Studi**

Program Studi merupakan satuan pelaksana Akademik pada Fakultas, dipimpin oleh Ketua, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Dekan.

Program Studi sebagaimana tersebut diatas terdiri dari :

- a. Ketua Program Studi
- b. Sekretaris Program Studi
- c. Dosen.

**Pasal 8**  
**Gelar Akademik**

Gelar Akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan Akademik.

Berikut ini adalah Program Studi (Prodi) pada masing–masing Fakultas yang ada di Institut Agama Kristen Negeri Ambon beserta dengan gelar Akademik lulusannya.

**Nama Fakultas, Program Studi, Gelar Akademik dan Singkatannya**

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN (FIPK)			
No.	Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1	Pendidikan Agama Kristen (PAK).	Sarjana Pendidikan	S.Pd
2	Bimbingan Konseling Kristen (BKK).	Sarjana Pendidikan	S.Pd
3	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).	Sarjana Pendidikan	S.Pd

FAKULTAS ILMU SOSIAL KEAGAMAAN (FISK)			
No.	Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1	Teologi	Sarjana Teologi	S.Th
2	Pastoral Konseling	Sarjana Agama	S.Ag
3	Agama Budaya	Sarjana Pendidikan	S.Sos
4	Pariwisata	Sarjana Pariwisata	S.Par

FAKULTAS SENI KEAGAMAAN			
No.	Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1	Musik Gereja	Sarjana Pendidikan	S.Sn
2	Pendidikan Seni Musik	Sarjana Pendidikan	S.Pd

PROGRAM PASCA SARJANA			
No.	Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1	Magister Pendidikan Agama Kristen	Magister Pendidikan	M.Pd
2	Magister Musik Gereja	Magister Musik	M.Sn
3	Doktor Pendidikan Agama Kristen	Doktor PAK	DR

## **BAB III**

### **TUGAS, FUNGSI, BEBAN DAN HAK TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

#### **Pasal 9**

##### **Tenaga Pendidik**

Tenaga pendidik atau tenaga pengajar sebagaimana dimaksud adalah Dosen yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **Pasal 10**

##### **Fungsi dan Tugas Pendidik**

Tugas dan Fungsi Tenaga Pendidik antara lain :

1. Mendatangani daftar kehadiran setiap pagi jam 08.00 WIT dan waktu pulang jam 16.30 WIT yang berlaku dari hari Senin sampai hari Kamis, sedangkan untuk hari Jumat sampai dengan jam 17.00 WIT.
2. Menyiapkan dan membarui RPS dan bahan ajar setiap semester.
3. Memberikan kuliah minimal 80% atau 12 kali pertemuan dan 100 % atau 16 kali pertemuan sesuai jadwal kuliah.
4. Jika karena suatu hal, ada kegiatan perkuliahan yang tidak dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti dengan sepengetahuan Ketua Prodi, sehingga jumlah kehadiran 100%.
5. Mengisi dan menandatangani jurnal
6. Melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kali dalam setahun. Pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat diatur dalam peraturan tersendiri.
7. Jika point 1-6 tidak dilaksanakan maka dosen tersebut diberi peringatan pertama, oleh Ketua Prodi. Jika peringatan tersebut tidak diperhatikan maka dosen tersebut diserahkan kepada Wakil Dekan I dan diteruskan ke Dekan untuk mengambil keputusan dengan pertimbangan SENAT.

## **Pasal 11**

### **Hak Pendidik**

Hak pendidik adalah hak akademik dosen yang meliputi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, hak cipta, dan lain-lain diatur dalam ketentuan Kode Etik Dosen

## **Pasal 12**

### **Beban Tugas Tenaga Pendidik**

- a. Beban Tugas Tenaga Pendidik dalam hal ini dosen adalah jumlah pekerjaan yang wajib dilakukan oleh dosen IAKN Ambon sebagai tugas institusional dalam menyelenggarakan fungsi IAKN Ambon.
- b. Tugas institusional adalah pekerjaan dalam batas-batas fungsi pendidikan tinggi yang dilakukan secara terjadwal ataupun tidak terjadwal oleh dosen yang :
  1. Ditugaskan oleh pimpinan lembaga untuk dilaksanakan di tingkat lembaga dan Fakultas.
  2. Dilakukan atas prakarsa pribadi atau kelompok dan disetujui, dicatat dan hasilnya diajukan kepada pimpinan lembaga untuk dinilai oleh sejawat lembaga.
  3. Dilakukan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar lembaga yang disetujui, dicatat dan hasilnya diajukan melalui pimpinan lembaga.
- c. Dosen harus memenuhi beban kerja dosen (BKD) yang terdiri:
  1. Kegiatan pokok dosen mencakup:
    - a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;
    - b. Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;
    - c. Pembimbingan dan pelatihan;
    - d. Penelitian;
    - e. Pengabdian kepada masyarakat
    - f.
  2. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan;
  3. Kegiatan penunjang
- c. Beban kerja dosen IAKN Ambon mengacu pada Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (selanjutnya disingkat EWMP) yaitu jam kerja wajib seorang Pegawai Negeri sebagai imbalan terhadap gaji dan lain-lain hak yang diterima dari negara.

- d. Beban kerja lebih dosen dapat dibayarkan jika terdapat kelebihan SKS pada penghitungan BKD masing-masing Dosen.

### **Pasal 13**

#### **Tenaga Kependidikan**

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud di atas terdiri dari :

- a. Tenaga Kependidikan PNS
- b. Tenaga Kependidikan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K)
- c. Tenaga Kependidikan tidak tetap yang diangkat oleh lembaga dalam membantu pelaksanaan tugas administrasi dan teknis.

### **Pasal 14**

#### **Tugas Tenaga Kependidikan**

Tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan atau tenaga administrasi antara lain :

- a. Mendatangani daftar kehadiran setiap jam pagi jam 08.00 WIT dan waktu pulang jam 16.30 WIT yang berlaku dari hari Senin sampai hari kamis dan khusus untuk hari jumat jam pagi 08.00 WIT dan waktu pulang jam 17.00 WIT.
- b. Melayani mahasiswa registrasi sesuai kalender akademik
- c. Menjalin kerjasama dengan Fakultas
- d. Jika ada mahasiswa yang mempunyai masalah terkait administarasi dan keuangan maka tenaga kependidikan di Fakultas dan Pascasarjana bersama masing-masing Ketua Prodi dapat menyelesaikan secara bersama untuk mendapat kesepakatan.
- e. Jika semua tugas tidak dilaksanakan secara bertanggungjawab atas laporan mahasiswa, dosen atau ketua Prodi maka, diberi peringatan pertama, kedua oleh Kasubag. Jika peringatan tersebut tidak diperhatikan maka pegawai tersebut diserahkan kepada Dekan dan tindaklanjuti kepada Kepala Biro, Wakil Rektor II dan diteruskan ke Rektor untuk mengambil keputusan dengan pertimbangan SENAT sesuai Peraturan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

#### **Pasal 15**

##### **Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru**

Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru IAKN Ambon adalah sebagai berikut:

- a. Institut Agama Kristen Negeri Ambon melakukan penerimaan Mahasiswa baru jenjang sarjana melalui pola penerimaan secara nasional.
- b. Selain pola penerimaan sebagaimana dimaksud diatas Institut Agama Kristen Negeri Ambon dapat melakukan penerimaan Mahasiswa dengan pola lain seperti jalur mandiri.
- c. Institut Agama Kristen Negeri Ambon melakukan penerimaan Mahasiswa baru jenjang Pascasarjana secara mandiri.
- d. Penerimaan Mahasiswa baru jenjang Pascasarjana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
- e. Penerimaan mahasiswa baru diadakan setiap tahun.
- f. Untuk tertibnya penerimaan mahasiswa baru maka dibentuk suatu kepanitiaan melalui surat keputusan Rektor.

#### **Pasal 16**

##### **Tata Cara Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Setiap tahun diadakan penerimaan mahasiswa baru.
2. Untuk tertibnya penerimaan mahasiswa baru maka dibentuk Panitia melalui surat keputusan Rektor.
3. Syarat-syarat penerimaan mahasiswa baru adalah sebagai berikut
  - a. Warga Negara Indonesia.
  - b. Berijazah SMA Negeri atau sederajat(tidak termasuk kursus-kursus).
  - c. Surat keterangan lulus bagi yang baru lulus
  - d. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional ( SKHUN)
  - e. Laporan pendidikan kelas X sampai dengan kelas XII

- f. Berbadan sehat yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter pemerintah atau bebas narkoba yang dapat mengganggu menyelesaikan kegiatan program studi dan penerapan keahliannya.
  - g. Calon mahasiswa yang bekerja atau status pegawai negeri harus mendapat izin dengan menunjukkan surat keterangan tidak berkeberatan/izin belajar/tugas belajar dari instansi yang bersangkutan.
  - h. Kartu Keluarga
  - i. Surat Keterangan Berprestasi dari sekolah bagi yang mendaftar sebagai calon mahasiswa penerima beasiswa
  - j. Surat keterangan tidak mampu dari desa/lurah bagi yang mendaftar sebagai calon mahasiswa penerima beasiswa
  - k. Kartu KKS atau KIP bagi yang mendaftar sebagai calon mahasiswa penerima beasiswa.
  - l. Surat nikah bagi pendaftar yang sudah menikah
  - m. Foto 3x4 warna 4 lembar.
4. Mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Pengenalan Kampus.
  5. Melakukan pembayaran SPP di bank.
  6. Mengadakan registrasi pada Biro Akademik dan Keuangan.
  7. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) atas bimbingan dan persetujuan Dosen Penasehat Akademik.
  8. Memperoleh Kartu Mahasiswa.
  9. Memperoleh kartu perpustakaan.
  10. Memperoleh Peraturan Akademik.
  11. Memperoleh Kalender Akademik.

### **Pasal 17**

#### **Mahasiswa Pindahan Dari Luar Lingkungan IAKN Ambon**

Perpindahan dapat terjadi dari suatu Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang statusnya telah diakui. Mahasiswa yang pindah dari Perguruan Tinggi lainnya harus dapat menunjukkan antara lain :

- a. Surat pindah resmi dari Perguruan Tinggi bersangkutan.
- b. Keterangan tentang program *dan isi mata kuliah dari mata kuliah yang telah ditempuh dengan bobot nilai kredit masing-*

*masing dan* Transkrip Akademik dengan keterangan lama waktu studi sebelumnya.

- c. Untuk mahasiswa Perguruan Tinggi Swasta, Transkrip Akademiknya disahkan oleh dekan atau ketua prodi yang bersangkutan.
- d. Perpindahan dari Perguruan Tinggi lainnya diperbolehkan hanya bagi mahasiswa prodi sejenisnya.
- e. Mahasiswa yang berasal dari Perguruan Tinggi yang nilai akreditasi program studinya sama atau di bawah IAKN Ambon
- f. Mahasiswa yang tidak tergolong mahasiswa *Drop Out*
- g. Telah kuliah minimal 2 semester dan maksimal 4 semester di PTN/PTS asal
- h. Transkrip Nilai Minimal IPK 2,00 pada PTN/PTS asal
- i. Syarat-syarat penerimaan diatur dengan ketentuan tersendiri.

### **Pasal 18**

#### **Pindahan Dalam Lingkungan IAKN Ambon**

1. Pindah Program studi dapat dilakukan dengan mengajukan surat permohonan pindah prodi kepada Dekan
2. Dekan menerbitkan surat persetujuan pindah program studi dan menyerahkan kepada mahasiswa melalui Kasubbag Akademik Fakultas
3. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan pindah program studi dari Dekan kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan surat persetujuan Dekan.
4. Wakil Rektor I memberikan Disposisi permohonan pindah kepada Sub Bagian Adm. Akademik biro untuk menetapkan NIM baru yang selanjutnya dapat diproses berkasnya kepada Sub bagian akademik Fakultas dan PDPT IT.
5. Mahasiswa dapat diproses kepindahannya jika yang bersangkutan telah mengikuti kuliah 2 semester.

### **Pasal 19**

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang pada setiap semester berjalan dalam jangka waktu 2 minggu.
2. Pendaftaran dilakukan pada setiap semester sesuai dengan kalender akademik.

3. Mahasiswa yang karena tidak mendaftar pada saat pendaftaran ulang sesuai kalender akademik dikenakan cuti kuliah.
4. Mahasiswa yang tidak mendaftar sebanyak 2 (dua) semester berturut-turut tanpa pemberitahuan, dinyatakan *drop out* dengan SK Rektor.

### **Pasal 20**

#### **Keadaan Khusus**

1. Bagi lulusan D2 dan D3 diperkenankan melanjutkan studi sarjananya sesudah diteliti/dinilai oleh Tim Konversi yang di bentuk oleh Fakultas dengan Surat Keputusan Dekan.
2. Hal-hal yang menyangkut keadaan khusus pada masing-masing Fakultas akan di atur dengan keputusan Ketua Program Studi yang bersangkutan dan diketahui oleh Dekan.

### **Pasal 21**

#### **Drop Out**

1. Untuk menyelesaikan program studi S-1 mahasiswa diberikan kesempatan waktu paling lama 14, 6 semester untuk S2 dan semester 10 Semester untuk S3 dihitung mulai sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa pada program studinya.
2. Penghitungan putus studi/DO dapat dilihat dari evaluasi hasil studi yang dilakukan dengan ketentuan bahwa untuk dapat melanjutkan studi Program S-1, S2 dan S3 pada akhir tahun ajaran tertentu mahasiswa harus dapat mengumpulkan sejumlah kredit/Sistem Kredit Semester (SKS) dengan nilai Indek Prestasi Kumulatif (IPK) minimal.
2. Mahasiswa yang tidak mencapai standar di atas dianggap mengundurkan diri atau dikenakan penghentian studi (DO) jika Fakultas sudah melakukan tugas konseling terhadap mahasiswa yang bersangkutan tidak beritikad baik.
3. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang sebagai mahasiswa paling lama dua tahun akademik berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dianggap DO.
4. Mahasiswa yang melakukan tindak pidana otomatis dianggap mengundurkan diri atau dikenakan penghentian studi (DO)

# **BAB V**

## **SISTEM KREDIT SEMESTER**

### **Pasal 22**

#### **Satuan Kredit Semester**

- a. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran selama 16 (enam belas) minggu efektif termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester pada sistem Satuan Kredit Semester (SKS).
- b. Satu SKS pada bentuk pembelajaran ceramah, diskusi, response dan tutorial, mencakup:
  1. Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit;
  2. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit;
  3. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit.
- c. Kegiatan terstruktur meliputi tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan makalah, dan penelitian.
- d. Kegiatan belajar mandiri yang dimaksud meliputi belajar diperpustakaan, wawancara dengan narasumber
- e. Satu SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup :
  1. Kegiatan belajar tatap muka 50 menit; dan
  2. Kegiatan belajar mandiri 60 menit.
- f. Satu SKS pada bentuk pembelajaran praktikum meliputi: praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 menit.

**Pasal 22**  
**Beban Studi**

- a. Beban belajar mahasiswa 1 (satu) sks untuk pratikum, penelitian, dan kerja lapangan sama dengan menyelesaikan kegiatan selama 5 jam atau keseluruhannya 64-85 jam per semester dengan uraian :
  - 1. Satu sks untuk di bengkel dan studio adalah dua sampai tiga jam per minggu selama satu semester
  - 2. Satu sks untuk kerja lapangan adalah 4-5 jam per minggu selama satu semester
  - 3. Satu sks untuk penelitian penyusunan skripsi, tesis, dan disertasi adalah 3-4 jam sehari selama satu bulan setara dengan 25 hari kerja.
- b. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program studi, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:
  - 1. 146 SKS untuk program sarjana;
  - 2. 40 SKS untuk Program Magister yang terdiri dari:
  - 3. 42 SKS untuk Program Doktor

**Pasal 23**  
**Indeks Prestasi**

- 1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa per semester yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang di ambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.

Dalam rumus dinyatakan

$$\frac{\text{Nilai Semester kini}}{\text{SKS}} = \text{IPS}$$

Dimana : NSK = nilai semester kini yang diambil  
SKS = Nilai SKS yang diambil  
IPS = Indeks Prestasi semester

2. Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa selama mengikuti studi sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasar jumlah SKS mata kuliah yang sudah di ambil dikalikan dengan bobot nilai masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang sudah di ambil.

Dalam rumus dinyatakan :

$$\frac{\text{Nilai Total}}{\text{K}} = \text{IPK}$$

NT = Nilai total yang di ambil

K = Kredit / SKS yang diambil

IPK= Indeks Prestasi Komulatif

## **Pasal 24**

### **Evaluasi Keberhasilan**

1. Evaluasi keberhasilan pendidikan meliputi dua hal yaitu :
  - a. Keberhasilan proses penyelenggaraan pendidikan
  - b. Keberhasilan proses belajar mahasiswa.
2. Evaluasi keberhasilan proses penyelenggaraan pendidikan meliputi evaluasi tentang adanya program, cara penyelenggaraan pendidikan, kesesuaian sarana dengan tujuan, keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan pendidikan.
3. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilakukan dengan cara mendapat informasi mengenai sejauh mana mahasiswa telah mencapai tujuan yang dirumuskan dalam kurikulum, melalui penyelenggaraan ujian, pemberian tugas dan sebagainya.

## **BAB VI BATAS WAKTU DAN CUTI KULIAH**

### **Pasal 25**

#### **Batas Waktu Kuliah**

Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar sebagaimana dimaksud adalah:

1. 4 (empat) sampai 5 (lima) tahun untuk program sarjana;
2. 1,5 (satu koma lima) sampai 4 (empat) tahun untuk program magister
3. 3 (tiga) tahun – 5 (lima) tahun untuk program doktor

### **Pasal 26**

#### **Cuti Kuliah**

1. Selama masa studi, mahasiswa dapat cuti kuliah dengan alasan-alasan :
  - a. Kesehatan kurang baik ( dengan surat dokter).
  - b. Keadaan ekonomi yang tidak memungkinkan.
  - c. Alasan lain yang dapat diterima secara rasional.
2. Mahasiswa yang karena sesuatu hal, ingin cuti kuliah mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Program Studi untuk diteruskan kepada Dekan dan tembusan permohonan disampaikan pada Bagian Akademika dan Keuangan.
3. Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi, dan tidak diwajibkan membayar SPP.
4. Mahasiswa dapat aktif kuliah kembali, apabila yang bersangkutan melaksanakan pendaftaran secara akademik dengan menunjukkan permohonan kuliah kembali yang telah disetujui Dekan sebelum semester berjalan.
5. Jika ternyata di kemudian hari diketahui ada kasus yang melanggar norma kampus, maka masa cuti kuliah dapat ditinjau kembali dan dibatalkan untuk selanjutnya dilakukan skorsing dan pemecatan Rektor.
6. Keterlambatan pengajuan masa cuti kuliah (sesudah semester berjalan) wajib membayar SPP dan registrasi.

7. Cuti yang pertama 1 semester, jika diperlukan dapat diperpanjang 1 semester lagi, kemudian aktif kembali .
8. Seorang mahasiswa tidak diperkenankan cuti kuliah lebih dari 3 (tiga) semester.
9. Jika cuti kuliah melebihi 3 semester, maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari lembaga.
10. Permohonan cuti kuliah dan ataupun aktif kuliah kembali hanya bisa dilakukan semester 3.
11. Cuti kuliah bagi mahasiswa hanya bisa dilakukan setelah semester 3.
12. Jumlah SKS yang dapat di ambil mahasiswa setelah aktif kembali disesuaikan dengan IP semester terakhir sebelum cuti kuliah.

## **BAB VII**

# **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PERKULIAHAN DAN TATA TERTIB**

### **Pasal 27**

#### **Kegiatan Kuliah**

Mahasiswa diperkenankan mengikuti kuliah apabila memenuhi syarat-syarat:

- a. Telah terdaftar secara sah sebagai mahasiswa IAKN Ambon dan memiliki kartu mahasiswa.
  - b. Telah memenuhi ketentuan pendaftar ulang untuk semester bersangkutan.
  - c. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
1. Tata tertib perkuliahan diatur sebagai berikut:
- a. Semua mahasiswa harus mengikut kuliah, kegiatan kurikuler lainnya yang diwajibkan sesuai dengan mata kuliah yang dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi.
  - b. Mahasiswa wajib menunjukkan slip dan meminta tanda tangan dosen mata kuliah.
  - c. Mahasiswa harus menandatangani daftar hadir setiap kali mengikuti kuliah atau kegiatan Program Studi, fakultas dan lainnya.
  - d. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus memberitahukan kepada Dosen mata kuliah dan Ketu program Studi yang bersangkutan.
  - e. Izin yang diberikan kepada seorang mahasiswa oleh Rektor untuk mewakili lembaga, hendaknya diberitahukan juga kepada Dekan, Ketua Program Studi dan Dosen mata kuliah yang bersangkutan secara tertulis.

- f. Setiap mahasiswa harus tunduk kepada tata tertib perkuliahan yang berlaku.
- g. Mahasiswa yang tidak mengindahkan peraturan perkuliahan dapat dikenakan sanksi sanksi
- h. Seorang mahasiswa dapat mengambil mata kuliah tertentu pada Program Studi lain, khususnya mata kuliah pilihan asal mata kuliah tersebut tercantum dalam KRS dan ada kesesuaian dengan program utamanya.
- i. Seorang mahasiswa pada semester di bawah dapat mengambil mata kuliah pada semester diatas, apabila IP kumulatif di atas 3,00, mata kuliah tersebut bukan mata kuliah prasyarat dan terdaftar pada KRS.
- j. Bahasa pengantar perkuliahan adalah bahasa Indonesia.

### **Pasal 28** **Kuliah Online**

Mahasiswa diperkenankan mengikuti kuliah *online* apabila memenuhi syarat-syarat:

- a. Telah terdaftar secara sah sebagai mahasiswa IAKN Ambon dan memiliki kartu mahasiswa.
- b. Telah memenuhi ketentuan pendaftar ulang untuk semester bersangkutan.
- c. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
- d. Kuliah online di lakukan dalam bentuk dalam jaringan (daring) melalui *E-Learning*. Ketentuan tentang proses perkuliahan dengan system daring akan diatur tersendiri.

### **Pasal 29** **Kegiatan Pendidikan**

1. Kegiatan-kegiatan pendidikan terdiri dari :
  - a. Kegiatan–kegiatan kurikuler, meliputi :
    - a.1. Pengajaran yang dapat berbentuk kuliah, diskusi, kerja praktek/laboratorium, penulisan laporan hasil

- kerja, praktikum, kerja lapangan, penulisan, makalah/seminar dan skripsi.
- a.2. Penelitian, sesuai dengan pedoman penelitian.
  - a.3. Pengabdian pada masyarakat sesuai pedoman.
  - b. Kegiatan ekstra kurikuler yang menyangkut pengembangan minat kebutuhan dan kesejahteraan mahasiswa.
  - c. Pada setiap kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa wajib mendapat sertifikat
  - d. Semua kegiatan ekstra kurikuler diikuti mahasiswa minimal memperoleh 5 sertifikat kegiatan selama kuliah sebagai salah satu prasyarat seminar proposal.

### **Pasal 30** **Kurikulum**

1. Kurikulum pada IAKN Ambon disusun berdasarkan kurikulum KKNI.
2. Kurikulum merupakan inti dari penyelarasan konten pendidikan dan pembelajaran yang dicapai melalui strategi dan perencanaan dalam kurun waktu tertentu, namun tidak mengabaikan perkembangan dan kebutuhan pasar kerja serta tuntutan perubahan yang terjadi di masyarakat.
3. Struktur kurikulum merupakan urutan sajian dan sebaran mata kuliah pada setiap semester sesuai dengan jangka waktu perkuliahan yang disediakan. Struktur kurikulum dalam bentuk organisasi matriks mata kuliah per semester, disusun dengan memperhatikan beberapa hal dibawah ini:
  - a. Mata kuliah yang dirancang sebagai upaya memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
  - b. Ketepatan letak mata kuliah yang disesuaikan dengan keruntutan tingkat kemampuan dan integrasi antar mata kuliah baik secara vertikal maupun horisontal;
  - c. Beban belajar mahasiswa tiap semester mengikuti ketentuan SN-DIKTI dan SPMI IAKN Ambon. Beban belajar mahasiswa dibedakan berdasarkan bidang keilmuan asal mahasiswa dengan bidang keilmuan yang ditempuh.

- d. Masa studi untuk Program S1 paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa 147 (seratus empat puluh tujuh) sks;
- e. Berdasarkan substansi isinya, matakuliah dapat dikelompokkan menjadi 3, yaitu
  - 1. Matakuliah Dasar Pengembangan Karakter (MDPK),
  - 2. Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK),
  - 3. Matakuliah Peminatan dan Pengembangan Diri (MPPD).
- f. Berdasarkan strukturnya, matakuliah dapat dikelompokkan menjadi 3 kelompok, yaitu
  - 1. Matakuliah institusi,
  - 2. Matakuliah fakultas,
  - 3. Matakuliah program studi.

Pengelompokan berdasarkan struktur mata kuliah ini selanjutnya menjadi dasar ditetapkannya kode mata kuliah.

- g. Mata kuliah institusi adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa yang belajar di IAKN Ambon.

Mata kuliah institusi antara lain :

- 1. Pendidikan Karakter
- 2. Manajemen Konflik dan Pembangunan Perdamaian
- 3. Sejarah Sosial dan Masyarakat Kepulauan
- 4. Pengantar Teologi Kristen
- 5. Spiritualitas Kristen.

- h. Mata kuliah fakultas adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa di fakultas tertentu tempat mahasiswa belajar. Mata kuliah fakultas termasuk kelompok matakuliah MKK. Pengelolaan matakuliah fakultas menjadi tanggung jawab masing-masing Fakultas

- 4. Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah Institut, program studi, Prosentasenya 25% untuk mata kuliah Institut, sedangkan program studi 75%.
- 5. Kurikulum harus direview minimal 5 tahun sekali atau mengikuti peraturan terbaru pemerintah.
- 6. Peninjauan kurikulum secara keseluruhan dilakukan setiap 1 – 3 tahun, atau setelah dampak dari implementasi kurikulum dapat diketahui, maupun bila terjadi perubahan tuntutan pemangku

kepentingan yang mengharuskan program studi meninjau kembali kurikulumnya.

7. Mata kuliah yang sudah tidak ada pada kurikulum baru fakultas dapat melakukan konversi Mata kuliah baru yang muatan isi mata kuliah tersebut.

### **Pasal 31**

#### **Perangkat Pembelajaran**

1. Perangkat pembelajaran adalah perlengkapan (RPS, bahan ajar, modul, petunjuk praktikum, dll) untuk melaksanakan perkuliahan yang memungkinkan dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran.
2. Setiap mata kuliah yang diajarkan harus disertai dengan perangkat pembelajaran.
3. Perangkat pembelajaran disusun oleh tim rumpun mata kuliah yang dibentuk di Fakultas.
4. Perangkat pembelajaran disiapkan 1 bulan sebelum mata kuliah yang bersangkutan ditawarkan.
5. Bentuk dan tata cara penulisan RPS adalah sesuai dengan pedoman yang disediakan Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Perangkat pembelajaran wajib diserahkan ke Program Studi sebelum proses belajar mengajar semester baru dimulai.
7. Salinan RPS disampaikan kepada Dekan sebelum mata kuliah tersebut disajikan.
8. Dekan bertanggung jawab menyampaikan salinan RPS kepada Wakil Rektor I untuk diketahui.

### **Pasal 32**

#### **Penawaran Mata Kuliah**

1. Penawaran mata kuliah sudah harus dilaksanakan sebelum memasuki semester yang akan berjalan sesuai dengan Kalender Akademik.
2. Mata kuliah yang ditawarkan harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kode dan Nomor
  - b. Nama dan Mata Kuliah
  - c. Bobot Kredit
  - d. Mata Kuliah yang menjadi prasyarat
  - e. Waktu, Hari dan Jam

- f. Tempat/Ruang Kuliah
- g. Dosen Pengampu

### **Pasal 33**

#### **Rencana Pembelajaran Semester**

- a. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS)
- b. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- c. Rencana pembelajaran semester dalam bentuk RPS paling sedikit memuat;
  - 1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
  - 2. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
  - 3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
  - 4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
  - 5. Metode pembelajaran;
  - 6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - 7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
  - 8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
  - 9. Daftar referensi yang digunakan
- d. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar baik dalam lingkungan kampus seperti ruang kelas, bengkel, dan studio
- e. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai RPS.
- c. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada pedoman penelitian institut.
- d. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada pedoman pengabdian masyarakat Institut

- e. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai bagian dari kegiatan terstruktur mahasiswa untuk mengarahkan agar kegiatan lebih terarah dan terstruktur.
- f. Metode pembelajaran dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain:
  - 1. Diskusi kelompok;
  - 2. Simulasi;
  - 3. Studi kasus;
  - 4. Pembelajaran kolaboratif;
  - 5. Pembelajaran kooperatif;
  - 6. Pembelajaran berbasis proyek;
  - 7. Pembelajaran berbasis masalah; atau
  - 8. Metode pembelajaran dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran Lulusan.
- g. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sebagaimana dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
- h. Bentuk pembelajaran dapat berupa:
  - 1. Kuliah;
  - 2. Response dan tutorial.
  - 3. Seminar; dan
  - 4. Praktikum,
  - 5. Praktik studio,
  - 6. Praktik bengkel

### **Pasal 34**

#### **Penasehat Akademik**

- 1. Setiap mahasiswa didampingi seorang dosen sebagai Penasehat Akademik (PA).
- 2. Penasehat Akademik diajukan oleh Wakil Ketua I atau usul Dekan dan selanjutnya ditetapkan dengan SK Rektor.
- 3. Tugas Penasehat Akademik:
  - a. Memberi bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa yang ada di bawah asuhannya dalam menyusun rencana studinya pada setiap permulaan semester, baik tentang jenis mata kuliah maupun jumlah kredit yang akan diambil.

- b. Setiap pembimbingan yang dilakukan harus disertai dengan bukti pembimbingan yang tercantum pada format pembimbingan penasihat akademik sesuai format Penjaminan Mutu.
  - c. Bersama- sama dengan Dekan memberi persetujuan akhir atas rencana studi mahasiswa yang bersangkutan.
  - d. Mengikuti dan menilai perkembangan studi mahasiswa yang bersangkutan secara teratur dan menyeluruh.
  - e. Memberi bimbingan kepada mahasiswa selama 1 semester minimal 3X pertemuan.
4. Pengalihan mahasiswa kepada penasehat akademik yang lain dilakukan apabila dosen yang bersangkutan studi lanjut atau berhalangan tetap.
5. Pengalihan Penasehat Akademik ini diusulkan oleh Dekan dan ditetapkan dengan SK Rektor
6. Jika persoalan yang berhubungan dengan etika maka mahasiswa yang bersangkutan akan ditangani oleh Tim Kode Etik Lembaga.

### **Pasal 35**

#### **Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa**

1. Data untuk bahan evaluasi diperoleh melalui:
  - a. Ujian.
  - b. Praktek atau latihan lapangan.
  - c. Praktikum di laboratorium.
  - d. Seminar penelitian.
  - e. Penyusunan tugas atau kegiatan pengabdian pada masyarakat.
  - f. Penyusunan makalah dan atau skripsi.
2. Kegiatan kurikuler yang terikat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari satu mata kuliah tertentu, maka nilai dimasukan/diperhitungkan kedalam nilai dari mata kuliah tersebut,
3. Untuk kegiatan kurikuler yang berdiri sendiri sebagai satu mata kuliah (ditandai dengan nomor kode mata kuliah dan nilai kredit tersendiri pada kurikulum), maka nilainya diperhitungkan sebagai nilai tersendiri.

## **Pasal 36**

### **Ujian Akhir Semester**

1. Sistem Ujian
  - a. Ujian dapat dilakukan dalam bentuk tertulis, lisan, seminar, praktek, pemberian tugas, penulisan karya ilmiah.
  - b. Untuk mendapatkan penilaian yang objektif maka penyelenggaraan ujian setiap mata kuliah dalam satu semester harus lebih dari satu kali.
2. Syarat- syarat Ujian.
  - a. Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester ialah mahasiswa mengikuti minimal 80% dari kegiatan perkuliahan untuk masing-masing (sesuai daftar Mahasiswa yang mengikuti ujian harus mengisi daftar hadir dan berita acara ujian).
  - b. Mahasiswa hanya di perbolehkan mengikuti ujian untuk mata kuliah yang tercantum dalam kartu rencana studi.
  - c. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian harus memberitahukan atau menunjukkan alasan sah kepada dosen yang bersangkutan dan panitia ujian.
3. Pelaksanaan Ujian.
  - a. Pada setiap akhir semester di adakan ujian
  - b. Khusus bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian akhir semester karena sakit atau alasan yang sah, di adakan ujian susulan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan sesuai kalender akademik.
  - c. Ujian praktek di atur tersendiri oleh Fakultas yang bersangkutan.
  - d. Untuk melaksanakan ujian akhir semester, Wakil Ketua I membentuk panitia ujian yang di tetapkan dengan surat keputusan Rektor.

## **Pasal 37**

### **Penilaian**

1. Untuk menilai keberhasilan belajar mahasiswa dengan tatap muka ataupun dalam jaringan dengan menggunakan *E-Learning* mengacu pada penilaian sebagai berikut:

- a. kehadiran        berbobot    10
- b. Tugas            berbobot    : 15
- c. Diskusi          berbobot    : 15
- d. UTS              berbobot : 20
- e. UAS              berbobot : 40

2. Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah di kategorikan sebagai berikut:

<b>Kategori</b>	<b>Rentang Nilai</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Bobot</b>
Sangat baik	85 - 100	A	4
Baik	70 – 84,99	B	3
Cukup	60 – 69,99	C	2
Kurang	50 – 59,99	D	1
Sangat kurang	0 – 49,99	E	0

- 3. Hasil penilaian mata kuliah dimasukkan masing-masing dosen secara *online* dan dicatat secara *offline* pada daftar nilai.
- 4. Hasil penilaian harus dimasukkan maksimal dua minggu setelah ujian akhir semester Diselenggarakan.
- 5. Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan tugas-tugas sesuai kesepakatan dalam perkuliahan dikategori : TD (tidak disiplin), TL (tidak lengkap), K (kosong).
  - a. TD (tidak disiplin) di berikan pada daftar nilai mahasiswa yang :
    - a.1. Tidak mengikuti ujian tanpa alasan yang sah.
    - a.2. Megikuti kegiatan perkuliaan kurang dari 80%.
    - a.3. Dalam penentuan IP, TD dihitung dengan bobot nol (0).  
Mahasiswa yang memperoleh TD untuk satu mata kuliah di haruskan mengambil mata kuliah tersebut dan mencantumkan nya dalam KRS pada semester yang akan di ikutinya dengan pengetahuan penasehat Akademik, dosen mata kuliah dan ketua jurusan yang bersangkutan.

- b. Mahasiswa yang dapat TL untuk satu mata kuliah harus sudah menyelesaikan tugas-tugas paling lambat 2 minggu sesudah berakhir ujian semester yang berlangsung.
- c. Jika mahasiswa tidak melaksanakan poin b, maka yang bersangkutan di beri nilai E.
- d. Mahasiswa yang memperoleh nilai E untuk satu mata kuliah harus mencantumkan mata kuliah tersebut dalam KRS pada semester yang diikutinya dan harus mengikuti kuliah mata kuliah tersebut pada semester berikutnya.
- e. Dosen yang tidak memasukan nilai mata kuliah yang di asuhnya dalam batas waktu yang di tentukan sesuai kalender akademik, maka untuk mata kuliah tersebut di berikan nilai B.
- f. Besarnya beban semester yang boleh di ambil pada semester berikutnya untuk program studi sarjana di tentukan dengan menggunakan bobot berikut :

<b>INDEKS PRESTASI SEMESTER</b>	<b>SKS YANG DAPAT DIAMBIL</b>
3,00 – 4,00	24 SKS
2,50 – 2,99	21 SKS
2,00 – 2,49	18 SKS
1,50 – 1,99	16 SKS
1,00 – 1,49	14 SKS

### **Pasal 38** **Perbaiki Nilai**

1. Perbaiki nilai di maksud untuk memperbaiki nilai dari semua mata kuliah yang memperoleh nilai D agar dapat mencapai IP minimal pada setiap tahap evaluasi keberhasilan studi.
2. Mahasiswa yang akan memperbaiki nilai harus memberitahukan secara tertulis kepada ketua program studi dengan sepengetahuan penasihat akademik dan dosen mata kuliah bersangkutan untuk selanjutnya di sampaikan ke bagian akademik.

3. Untuk mata kuliah yang nilainya di perbaiki, nilai yang di pergunakan dalam evaluasi ialah nilai tertinggi yang di cantumkan pada KRS perbaikan nilai.

### **Pasal 39**

#### **Indeks prestasi Di Bawah Minimal**

1. Bila seorang mahasiswa pada akhir semester mendapat IP semester kurang dari 2.00 dan/atau menabung jumlah SKS kurang dari 12 SKS mahasiswa yang bersangkutan di beri peringatan oleh ketua program studi.
2. Bila 2 kali berturut – turut mendapat prestasi belajar seperti tersebut di atas, mahasiswa itu di beri peringatan keras secara tertulis oleh ketua program studi

### **Pasal 40**

#### **Administrasi Pendidikan**

- 1.. Pengelolaan administrasi pendidikan melalui bagian administrasi yang meliputi :
  - b. Menyelenggarakan pendaftaran calon mahasiswa dan ujian masuk
  - c. Menyelenggarakan pendaftaran untuk mengambil kuliah setiap semester.
  - d. Membuat kartu pengenalan mahasiswa.
  - e. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan nilai – nilai mahasiwa.
  - f. Membuat daftar peserta kuliah setiap mata kuliah persemester di awal perkuliahan.
  - g. Mencetak kalender akademik (dalam bentuk buku saku) dan di bagikan kepada mahasiswa setiap tahun ajaran.
  - h. Mengeluarkan KHS setiap semester.
  - i. Membuat transkrip nilai dan ijazah.
    - j. Melayani keperluan akademik lain.
2. Pengelolaan administrasi pendidikan pada tingkat Program Studi dilaksanakan oleh ketua dan sekretaris program studi yang meliputi :

- a. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan nilai - nilai.
- b. Menyelenggarakan administrasi ujian.
- c. Mengadministrasikan dan atau mendokumentasikan seluruh judul Skripsi Mahasiswa dalam bentuk *data base* agar tidak terjadi pengulangan penulisan yang sama.
- d. Melayani keperluan akademik lain seperti pindah jurusan dan sebagainya

### **Pasal 41**

#### **Sarana Pendidikan dan Pemanfaatannya**

1. Semua mahasiswa yang telah terdaftar pada semester yang berjalan dan telah memiliki kartu mahasiswa, berhak menggunakan berbagai fasilitas yang di sediakan.
2. Sarana yang di maksud di atas antara lain sarana perkuliahan, perpustakaan, laboratorium, fasilitas olahraga, fasilitas kesenian, dan lain – lain.
3. Syarat - syarat dan cara - cara menggunakan sarana tersebut di tentukan oleh bagian - bagian yang menangani atau bertanggung jawab atas sarana tersebut.
4. Untuk menggunakan sarana secara optimal, efisien dan bertanggung jawab, ketua program studi bersama – sama kepala unit yang di koordinir oleh Wakil Rektor II untuk menetapkan pola penggunaan fasilitas secara terpadu dengan sistem penjadwalan.

### **Pasal 42**

#### **Penghargaan**

1. Mahasiswa yang berprestasi di bidang pendidikan, seni, budaya, olahraga di dalam dan di luar negeri harus di beri penghargaan oleh lembaga dalam bentuk piagam penghargaan dan di serahkan dalam acara akademik. Syarat -

syarat, sifat dan bentuk penghargaan di tetapkan secara tersendiri oleh lembaga bersama Program Studi.

2. Penghargaan terhadap para dosen yang berprestasi di bidang penelitian dan kajian - kajian ilmiah di tingkat nasional dan internasional sesuai peraturan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

#### **Passal 43**

1. Kegiatan pengabdian masyarakat merupakan salah satu tri dharma perguruan tinggi yang perlu digalakan oleh civitas akademika IAKN Ambon.
2. Kegiatan ini dapat dinilai sebagai salah satu tugas bagi lembaga, para dosen, para karyawan dan mahasiswa.
3. Teknis penetapan kegiatan pengabdian masyarakat di koordinir oleh unit penelitian dan pengabdian masyarakat (P3M) dan/atau bersama dengan pimpinan lembaga.

## **BAB VII SKRIPSI**

### **Pasal 44 Seminar Proposal**

Seminar proposal adalah proses persiapan dan pemantapan usulan awal penelitian mahasiswa sebelum penulisan skripsi dan di usulkan melalui Program Studi setelah mahasiswa mencapai 140 SKS.

### **Pasal 45 Syarat syarat Seminar Proposal**

Mahasiswa dapat mengikuti seminar proposal apabila telah memenuhi syarat - syarat sebagai berikut :

- a. Mencapai IP kumulatif 2,00
- b. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dengan nilai minimal C.
- c. Seluruh nilai yang telah dicapai tidak ada nilai E dan telah di approved oleh PDPT.
- d. Proposal telah di setujui pembimbing dan telah di ketahui oleh Dekan.
- e. Telah melakukan pembayaran SPP dari semester 1 sampai dengan semester pada saat mahasiswa yang bersangkutan mengajukan seminar proposal.
- f. Judul proposal di usulkan kepada Program Studi dan jika disetujui maka Ketua program studi mengusulkan nama pembimbing kepada Wakil Dekan I untuk ditetapkan melalui SK Dekan.
- g. Jika proposal telah melalui seminar dan di nyatakan di terima untuk di lanjutkan ke penulisan skripsi, maka pembimbing proposal di tetapkan kembali sebagai pembimbing Skripsi dengan SK Dekan

### **Pasal 46 Penyusunan Skripsi**

Skripsi Sarjana adalah karya ilmiah tertulis yang dihasilkan melalui penelitian lapangan atau penelitian pustaka, dengan metode ilmiah yang relevan atau terarah dalam memecahkan suatu masalah. Skripsi

yang dihasilkan menjadi salah satu syarat wajib bagi mahasiswa untuk mencapai gelar sarjana.

#### **Pasal 47**

##### **Tujuan Penyusunan Skripsi**

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktekkan pengetahuannya sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.
- b. Sebagai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan penelitian mengenai suatu masalah yang hendak ditulis sebagai bahan skripsi dengan dibimbing oleh dosen yang telah ditetapkan.
- c. Membuktikan kemampuan mahasiswa dalam berpikir ilmiah sebagai calon sarjana yang bertanggung jawab.
- d. Memperluas dan memperkaya pengetahuannya dan pengalaman dalam bidang kajian yang ditelitinya

#### **Pasal 48**

##### **Pokok Dan Tujuan Skripsi**

1. Pokok skripsi adalah persoalan atau masalah dalam bidang yang menjadi kelebihan utama atau yang ada kaitannya dengan keahlian utamanya.
2. Pemilihan pokok skripsi ditentukan sendiri oleh mahasiswa setelah melalui diskusi dan konsultasi dengan dosen yang ditunjuk oleh ketua/sekretaris jurusan.
3. Pokok skripsi yang dipilih harus mendapat persetujuan pembimbing utama dan ketua jurusan.
4. Apabila terdapat judul skripsi yang sama tetapi pengkajian masalah dan pendekatan berbeda maka mahasiswa diperbolehkan melanjutkan penulisan.

#### **Pasal 49**

##### **Pembimbing Skripsi**

1. Tim pembimbing skripsi diusulkan oleh fakultas dan ditetapkan melalui SK Rektor.
2. Pembimbing utama skripsi adalah Dosen yang berpangkat Lektor ke atas yang di pandang memiliki keahlian sesuai bidang

ilmu yang hendak diteliti dan jika pokok skripsi mahasiswa berhubung dengan bidang lain maka jurusan dapat menunjuk pembimbing ke dua untuk mendampingi pembimbing utama dalam membimbing mahasiswa.

3. Untuk jurusan yang belum memenuhi syarat, dapat menggunakan tenaga luar biasa yang memenuhi syarat dengan dibantu oleh dosen tetap jurusan yang bersangkutan.

### **Pasal 50** **Ujian Skripsi**

Ujian skripsi dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mempertanggungjawabkan hasil penelitian dan atau kajian ilmiah yang ditulis di hadapan dewan penguji.

### **Pasal 51** **Syarat-Syarat Ujian Skripsi**

Seorang mahasiswa dapat mengikuti ujian skripsi apabila syarat-syarat sebagai berikut :

1. Syarat Umum
  - a. Telah lulus seminar proposal
  - b. Mencapai IP kumulatif 2.00 dengan jumlah kredit 140 SKS.
  - c. Seluruh nilai yang telah dicapai tidak ada nilai E dan telah di *approved* oleh PDPT.
  - d. Nilai D tidak boleh lebih, dan hanya berada pada mata kuliah umum bukan mata kuliah keahlian.
  - e. Rekomendasi bebas keuangan dan pustaka dari kepala sub bagian keuangan dan Kepala Perpustakaan.
  - f. Skripsi telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh Dekan.
  - g. Ujian skripsi dapat dilaksanakan ketika mahasiswa yang bersangkutan telah dianggap layak dan telah memenuhi syarat sesuai huruf a-f terpenuhi.
2. Syarat Khusus
  - a. Menyerahkan skripsi yang telah mendapat persetujuan dosen pembimbing sebanyak 5 eksemplar dengan melampirkan lembar konsultasi yang telah di tanda tangani pembimbing minimal 6x.

- b. Point a, disampaikan kepada Dekan untuk selanjutnya menentukan dosen penguji.
- c. Keputusan panitia ujian skripsi dicantumkan dalam berita acara ujian skripsi dan hasilnya diumumkan oleh ketua panitia ujian skripsi.
- d. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi terdiri dari 3 kategori : Mahasiswa dengan skripsi yang dinyatakan lulus tanpa revisi.
- e. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi dengan revisi ringan/sedang. Mahasiswa yang bersangkutan diberikan waktu untuk merevisi selama 2 minggu .
- f. Skripsi yang dinyatakan lulus dengan revisi berat diberikan waktu 1 bulan untuk melakukan revisi.
- g. Skripsi yang ditelaah direvisi diserahkan dalam bentuk *hard files* ( skripsi diserahkan dalam bentuk jilid 2 rangkap ) dan *soft files* (dalam bentuk CD PDF) untuk diserahkan masing-masing kepada bagian perpustakaan sedangkan CD PDF diserahkan kepada Fakultas dan P3M.
- h. Apabila semua ketentuan diatas telah di penuhi mahasiswa dan mendaftarkan diri untuk diwisudahkan.

## **Pasal 52** **Panitia Ujian Skripsi**

Panitia ujian skripsi ditetapkan dengan keputusan Rekor.

## **Pasal 53** **Ujian**

1. Ujian skripsi dilakukan secara lisan tanpa menutup kemungkinan ujian secara tertulis dan praktek bila diperlukan.
2. Pembimbing dan penguji wajib menghadiri ujian.
3. Ujian skripsi dipimpin langsung oleh pembimbing 1 sekaligus sebagai moderator.
4. Apabila salah satu pembimbing atau penguji berhalangan hadir, dapat segera memberitahukan kepada fakultas agar segera menentukan dosen lain pengganti.
5. Ujian skripsi berlangsung paling lama dua jam.

6. Ujian skripsi bersifat terbuka, dapat dihadiri oleh mahasiswa yang lain.
7. Ujian skripsi juga bisa dilaksanakan secara online jika situasi dan kondisi tidak bisa dilaksanakan dengan tatap muka.

## **Pasal 54**

### **Penilaian Ujian Skripsi**

1. Mahasiswa dinyatakan lulus maksimal nilai C.
2. Jika mahasiswa yang tidak mencapai nilai C, maka dinyatakan tidak lulus dan diharuskan memperbaiki skripsinya untuk kemudian diusulkan kembali oleh Fakultas agar mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti ujian ulang.
3. Ujian ulang diatur oleh panitia.
4. Jika skripsi mahasiswa diketahui terdapat unsur plagiasi karya orang lain maka skripsi tersebut dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan kembali melakukan proses penulisan skripsi baru mulai proposal.

## **Pasal 55**

### **Predikat Yudisium Akhir**

1. 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 (dua koma nol).
2. Predikat Yudisium diatur sebagai berikut :

S1	S2	S3	PREDIKAT
3,50-4,00	3,75-4,00	3,75-4,00	Cumlaud
2,75-3,49	3,50-3,75	3,50-3,75	Sangat Memuaskan
2,00- 2,74			Memuaskan

3. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh :
  - a. Ijazah bergelar akademik
  - b. Transkrip nilai
  - c. Surat Keterangan pendamping Ijazah (SKPI)
  - d. Piagam penghargaan bagi mahasiswa berprestasi.

## **BAB VIII WISUDA DAN IJAZAH**

### **Pasal 56 Wisuda**

1. Wisuda dilaksanakan dua kali dalam setahun yaitu pada bulan April dan November.
2. Mahasiswa dapat mengikuti wisuda apabila telah mengikuti ujian skripsi dan mendaftarkan diri sebagai calon wisudawan paling terlambat 1 bulan sebelum waktu wisuda yang telah ditetapkan.
3. Mahasiswa yang mengikuti wisuda apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan namaya terdaftar dalam SK yudisium.
4. Mahasiswa yang lulus dengan predikat pujian (*Cumlaude*) wajib menggunakan selendang bertuliskan *Cumlaude* pada saat diwisuda yang bersangkutan berhak memperoleh piagam penghargaan.
5. Mahasiswa *cumlaude* mendapatkan hadiah dari lembaga yang diserahkan oleh Rektor setelah diwisuda.

### **Pasal 57 IJAZAH**

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan SKS dan telah menyerahkan perbaikan skripsi diberikan ijazah.
2. Ijazah ditanda tangani oleh Rektor dan Dekan.
3. Transkrip akademik diterbitkan oleh akademik Fakultas dan ditandatangani oleh Dekan.
4. Penyerahan ijazah dan transkrip akademik diberikan pada saat mahasiswa yang bersangkutan diwisuda.

### **Pasal 58**

#### **Surat Keterangan Pengganti Ijasah ( SKPI)**

1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau disingkat SKPI adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh IAKN Ambon. Surat yang juga disebut *Diploma Supplement* ini berisi pencapaian akademik dan capaian pembelajaran serta kualifikasi lulusan pendidikan tinggi.

2. Mahasiswa bisa mendapat pernyataan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) bersamaan dengan beberapa dokumen kelulusan seperti Ijazah, Surat Keterangan Lulus, dan Transkrip Akademik.
3. SKPI ini dikeluarkan untuk mendampingi ijazah dan transkrip akademik.
4. SKPI menerangkan kemampuan yang dibutuhkan sebagai prasyarat dalam persaingan dunia kerja dilihat dari latar belakang lulusannya.
5. SKPI ini termasuk pada kegiatan seminar dan workshop yang diikuti, prestasi yang pernah diraih, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan akademik, maupun pengembangan karakter dan keprofesian
6. SKPI dibuat oleh Fakultas dan ditandatangani oleh Dekan.

## **BAB X SANKSI**

### **Pasal 59 Pengertian Sanksi**

Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.

### **Pasal 60 Tujuan Sanksi**

Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimum, serta meningkatkan peranan dan fungsi lembaga.

### **Pasal 61 Sanksi**

1. Mahasiswa atau pun dosen yang melakukan plagiasi secara sengaja atau tidak sengaja diberikan sanksi berupa pembatalan hasil karyanya dan bersangkutan dibina selama 1 semester.
2. Mahasiswa harus cuti kuliah, bila mahasiswa yang bersangkutan terlambat registrasi 2 minggu atau lebih dari waktu yang telah ditentukan. KRS-nya tidak dapat diproses lebih lanjut dan harus cuti kuliah bila mahasiswa yang bersangkutan terlambat mengumpulkan KRS lebih dari waktu yang telah ditetapkan.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti mata kuliah yang tidak terdaftar pada KRS.
4. Tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah tertentu secara otomatis nilai ujian mata kuliah yang bersangkutan adalah E, bila mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang tepat dan mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 65 % walau pun dengan alasan yang sah.

5. Tugas kegiatan terstruktur dinyatakan gagal ( dengan nilai 0) dan berpengaruh terhadap nilai kesimpulan, mata kuliah yang bersangkutan, bila mahasiswa yang bersangkutan tidak menyelesaikan tugas kegiatan terstruktur dari dosen yang ada kaitannya dengan penentuan nilai kesimpulan untuk mata kuliah (seperti penyusunan laporan, atau tugas lain yang sejenis) pada hari ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.
6. Kehilangan hak studi secara otomatis bila :
  - a. Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang sudah ditentukan menurut Pasal 10 dan Pasal 35 ayat 2, tentang lama studi.
  - b. Mahasiswa terlambat memproses izin cuti kuliah dari ketentuan kalender akademik.
  - c. Mahasiswa terbukti pengguna/pengedar/memproduksi narkoba dan tindakan kriminal.
7. Mahasiswa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, apabila kedapatan melakukan pemalsuan nilai, tanda tangan dosen Penasehat Akademik atau pejabat lembaga.
8. Peringatan lisan oleh PA
9. Peringatan keras secara tertulis oleh Dekan (setelah dua semester berturut-turut)
10. Pemberian sanksi terhadap penyimpangan-penyimpangan yang belum ditetapkan dalam peraturan ini akan ditetapkan oleh Rektor atas Dekan dan Wakil Rektor.

## **BAB XI**

### **HAL-HAL LAIN**

#### **Pasal 62**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dalam peraturan tersendiri dengan memperhatikan pertimbangan Senat IAKN Ambon.



**KEPUTUSAN**  
**REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON**  
Nomor : B- 50.1/Iak.03/PP.009/SK/05/2019

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN TIM PENYUSUN PEDOMAN AKADEMIK**  
**INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**REKTOR IAKN AMBON**

- Menimbang** : a Bahwa untuk kelancaran administrasi akademik, maka perlu dibentuk satu tim penyusun pedoman akademik yang ditetapkan dengan suatu Surat Keputusan Rektor IAKN Ambon
- b Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas dimaksud
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 . Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3 . Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- Keputusan Presiden Republik Indonesia
- 5 Nomor : 12 Tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Ambon;
- Peraturan Menteri Agama Nomor : 18
- 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Ambon;

Peraturan Menteri Agama Nomor : 22  
7 Tahun 2018 tentang STATUTA IAKN  
Ambon;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Mengangkat mereka-mereka yang nama-namanya tercantum dalam Lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Pedoman Akademik.  
Kedua : Tugas tim penyusun sebagaimana dimaksud diktum Kesatu menghimpun dan menyiapkan materi serta menyusun buku pedoman akademik program Strata Satu Tahun Akademik/2019  
Ketiga : Semua biaya yang timbul akibat kegiatan ini dibebankan pada DIPA IAKN Ambon Tahun Anggaran 2019;  
Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

DITETAPKAN DI : AMBON  
PADA TANGGAL : 31 MEI 2019

Rektor,



Ch. Kakiay

Lampiran : Surat Keputusan  
Nomor : B- 50.1/Iak.03/PP.009/SK/05/2019

Penanggung Jawab : DR. Jance Z. Rumahuru, MA  
Koordinator : Drs. Urbanus Rahangmetan, M.Th  
Ketua : Josafat N. Dias, M.Si  
Sekretaris : Weynanda E. Mahulette, SE  
Anggota : Lenda M. Singadji, SIP  
Yoakhina N. Makaruku, M.Kom  
Elias A. Soplantila, S.Pd.K

DITETAPKAN DI : AMBON  
PADA TANGGAL : 31 MEI 2019

Rektor,



*[Handwritten signature]*  
Ch. Kakiay