



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KENDARI

Jl. Sultan Qaimuddin No. 17 Watubangga Kendari Telp: 0401 -3192081 Fax. 0401-3193710
E-mail: iain_kdi@yahoo.co.id Website: www.iainkendari.ac.id

PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI
NOMOR: 0171.a TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI

Rektor Institut Agama Islam Negeri Kendari:

Menimbang : a. bahwa Institut Agama Islam Negeri Kendari merupakan lembaga pendidikan yang menjalankan fungsi penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penjaminan mutu perguruan tinggi;
b. bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penjaminan mutu perguruan tinggi memerlukan Pedoman Pembelajaran sebagai acuan bagi pelaksanaan pembelajaran;
c. bahwa berdasarkan poin a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk ditetapkan Pedoman Pembelajaran di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kendari.

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 Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2014 tentang Perubahan Status STAIN Kendari Menjadi IAIN Kendari;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kendari;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

12. Keputusan Menteri Agama Nomor 353 tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Agama Islam;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI NOMOR: 0171.a TAHUN 2015 TENTANG STANDAR PEMBELAJARAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI**
- Kesatu : Menetapkan Pedoman Pembelajaran Institut Agama Islam Negeri Kendari sebagaimana yang terlampir dalam surat keputusan ini;
- Kedua : Pedoman Pembelajaran Institut Agama Islam Negeri Kendari ini diberlakukan mulai Tahun Akademik 2015/2016.
- Ketiga : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kendari
Pada tanggal : 14 Juli 2015

Rektor,



Dr. H. Nur Alim, M.Pd.
NIP. 196505041991031005

Lampiran: **Peraturan Rektor Institut Agama Islam Negeri Kendari Nomor: 0171.a Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembelajaran Institut Agama Islam Negeri Kendari**

I. KETENTUAN UMUM

1. Praperkuliahan adalah serangkaian kegiatan intra kurikuler bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan Public Lecture.
2. Kegiatan Penunjang Perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan kompetensi keagamaan, bahasa, dan teknologi informasi bagi mahasiswa.
3. Matakuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam sks (satuan kredit semester).
4. Buku Pedoman Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di IAIN Kendari.
5. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
6. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
7. Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari: papan tulis/white board, alat tulis, overhead projector, dan transparansi standar.
8. Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi yang meliputi: absensi, UTS, UAS, tugas dan evaluasi akademik lainnya.
9. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan matakuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Dosen Pengampu.
10. Praktikum, Praktik Pengalaman Lapangan, dan Kuliah Kerja Nyata adalah kegiatan penerapan matakuliah yang dikembangkan oleh Jurusan/Program Studi di lapangan untuk memperoleh pengalaman lapangan serta untuk melihat dan menerapkan teori yang diperoleh saat kuliah

II. TUJUAN

Misi IAIN Kendari adalah menyelenggarakan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Proses perkuliahan merupakan bagian dari darma pendidikan yang mempertemukan kepentingan mahasiswa

pada satu pihak dan kepentingan dosen pada pihak yang lain. Oleh karena proses perkuliahan dianggap sebagai upaya untuk mempertemukan dua kepentingan tersebut, maka diperlukan panduan yang mengatur tentang penyelenggaraan perkuliahan tersebut. Menjamin proses perkuliahan Program Sarjana dan/atau Pascasarjana, di lingkungan IAIN Kendari, sehingga dapat berjalan secara baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk proses perkuliahan Program Sarjana dan/atau Pascasarjana di lingkungan IAIN Kendari.

IV. PROSEDUR

A. UMUM

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen dan Data.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan: 1) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini; dan 2) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP Rencana Mutu.

B. KETENTUAN

1. Panduan Pembelajaran Efektif ini akan dijadikan acuan setelah tersedia buku Pedoman Akademik IAIN Kendari yang sudah disusun atau direvisi.
2. Penyusunan/revisi Buku Pedoman Akademik IAIN Kendari selesai paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum **saat awal registrasi** dan disahkan oleh Rektor sesuai dengan SOP Penyusunan/revisi Buku Pedoman Akademik.
3. Semua kegiatan perkuliahan Fakultas dirancang oleh Wadep 1 yang dikoordinasikan kepada **Dekan**.
4. Penetapan dosen sesuai SOP Pembelajaran Pengadaan dan Evaluasi Dosen.

5. Perkuliahan dilakukan dengan tatap muka di kelas, di laboratorium, atau di tempat lain yang terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
6. Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada **Dekan** melalui **Wadek 2** sesuai SOP Pembelajaran Penggunaan Sarana Prasarana.
7. Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal, semester genap, dan semester pendek.
8. **Jurusan/Program Studi** mengumpulkan handout atau bahan ajar yang disusun oleh dosen pengampu matakuliah di bawah koordinasi **Kajur/Kaprodi**, sesuai dengan SOP Pembelajaran Desain dan Pengendalian Kurikulum.
9. Setiap mata kuliah paralel dikoordinasikan oleh dosen koordinator mata kuliah yang ditunjuk oleh **Dekan** melalui **Wadek 1**.
10. Setiap pertemuan kuliah didokumentasikan dalam Formulir Daftar Hadir Kuliah dan Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi Kontrak Perkuliahan, Silabus, dan SAP.
11. Setiap masa perkuliahan diakhiri dengan evaluasi yang dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan dan selanjutnya menyerahkan nilai ujian kepada staf **Kajur/Kaprodi** paling lambat dua minggu setelah ujian.
12. Bila ada hal yang dapat mempengaruhi mutu proses perkuliahan, **Kajur/Kaprodi** harus mencatatnya dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

C. KEGIATAN PRAKULIAH

1. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Prakuliah atau Pembukaan Kuliah yang meliputi Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan atau Public Lecture di awal semester ganjil bersama-sama dengan mahasiswa lama.
2. Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan atau Public Lecture dilaksanakan oleh IAIN Kendari sesuai dengan pedoman yang berlaku.
3. **Dekan** bertanggung jawab atas pelaksanaan Public Lecture di Fakultas masing-masing, apabila Public Lecture diselenggarakan pada tingkat fakultas.
4. **Staf** mendistribusikan Buku Pedoman Akademik (BPA), Buku Kemajuan Mahasiswa (BKM), dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) IAIN Kendari pada saat masa registrasi mahasiswa baru.
5. **Wadek 1** memastikan Buku Pedoman Akademik terdistribusi kepada mahasiswa pada saat registrasi mahasiswa, berdasarkan Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi yang disampaikan oleh **Staf**.

D. PERSIAPAN PERKULIAHAN

1. **Dekan** menetapkan matakuliah yang ditawarkan pada setiap semester, dosen pengampu matakuliah, rencana jadwal kuliah, rencana jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu), penyusunan/revisi Kontrak Perkuliahan, Sillabus, dan SAP sesuai kurikulum yang berlaku, dan handout/bahan ajar, **2 (dua) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
2. **Wadek 1** bertanggung jawab terhadap matakuliah yang ditawarkan dan didistribusikan kepada dosen pengampu matakuliah sesuai kompetensinya.
3. **Kajur/Kaprodi** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan Kontrak Perkuliahan, Sillabus, dan SAP, Ketersediaan dosen/asisten dan kualifikasi dosen, **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
4. Penyusunan jadwal perkuliahan oleh **Kajur/Kaprodi** dan berkoordinasi dengan **Wadek 1**.
5. Setiap dosen pengampu matakuliah wajib mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan menandatangani Formulir Kesanggupan Mengajar paling lambat **6 (enam) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
6. **Kajur/Kaprodi** bertanggung jawab atas penyerahan pernyataan kesanggupan mengajar dari tiap dosen pengampu.
7. **Wadek 1** melaksanakan koordinasi dengan semua **Kajur/Kaprodi** untuk penetapan jadwal kuliah definitif serta jadwal UTS dan UAS berdasarkan Kalender Akademik.
8. Pada tiap semester, **Kajur/Kaprodi** mengusulkan Dosen Pengampu mata kuliah kepada **Dekan** paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
9. **Rektor** menerbitkan SK mengajar dosen pengampu mata kuliah atas usul Dekan.
10. **Staf Kajur/Kaprodi** bertanggung jawab mendistribusikan jadwal kuliah definitif dan SK mengajar maksimal **3 (tiga) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
11. **Kajur/Kaprodi** bertanggung jawab menyiapkan Formulir Daftar Hadir Kuliah, Formulir Daftar Hadir Mengajar serta Realisasi Kontrak Perkuliahan, Sillabus, dan SAP, sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan.
12. **Wadek 2** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan **3 (tiga) hari** sebelum perkuliahan dimulai.
13. Permintaan penggantian jadwal secara permanen oleh dosen pengampu dapat dilakukan **sebelum** ditetapkan jadwal definitif.
14. **Kajur/Kaprodi** bertanggung jawab atas penyerahan Kontrak Perkuliahan, Sillabus, dan SAP oleh dosen **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.

15. **Sekjur/Sekprodi** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan Daftar Hadir Kuliah, Daftar Hadir Mengajar, Daftar Realisasi, Kontrak Perkuliahan, Sillabus, SAP, Koordinasi Matakuliah Pararel, dan Handout atau bahan ajar, **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
16. Paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan dimulai, Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan bimbingan dan pengesahan atas rencana studi yang dibuat mahasiswa.
17. Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi melalui Buku Kemajuan Akademik yang telah diserahkan oleh **Staf**.
18. **Staf** menyerahkan Buku Kemajuan Akademik kepada **Kajur/Kaprodi** untuk disahkan.
19. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (revisi KRS), **3 (tiga) hari** efektif sebelum perkuliahan dimulai.
20. **Kajur/Kaprodi** memeriksa ketepatan waktu mahasiswa melakukan pengisian KRS.
21. **Sekjur** menyiapkan peralatan dan sarana perkuliahan yang diperlukan sesuai dengan Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum serta memastikan kebersihan ruang kuliah untuk setiap sesi perkuliahan.
22. **Satu hari** sebelum perkuliahan dimulai, **Sekjur/Sekprodi** menyusun laporan kondisi akhir persiapan perkuliahan dan diserahkan kepada **Dekan**, selanjutnya **Dekan** akan mengambil tindakan yang diperlukan apabila ada kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan awal perkuliahan.
23. **Sekjur/Sekprodi** bertanggung jawab atas penyediaan data hasil kegiatan persiapan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan rencana mutu.

E. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal, ruang kelas, SAP, dan tata tertib yang tertera di Buku Pedoman Akademik dan/atau Kalender Akademik.
2. Pada kuliah pertemuan pertama, dosen pengampu diharuskan menjelaskan Kontrak Perkuliahan, Sillabus, dan SAP secara tertulis sesuai dengan Formulir Kontrak Perkuliahan.
3. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah dengan menggunakan Formulir Daftar Hadir Kuliah yang diperiksa oleh Kajur/**Kaprodi**.

4. Setiap memberi kuliah, dosen wajib mengisi Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi Kontrak Perkuliahan, Sillabus, dan SAP yang diperiksa serta diparaf oleh **Kajur/Kaprodi**.
5. **Kajur/Kaprodi** memeriksa daftar hadir kuliah dan mengarahkan stafnya untuk memasukkan data kehadiran tersebut ke komputer bersama dengan data kehadiran dosen.
6. Setelah dosen mengajar, **Kajur/Kaprodi** bertanggung jawab atas *entry* data daftar hadir mahasiswa dan dosen ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIA).
7. Dosen Pengampu yang berhalangan hadir mengajar harus memberitahu sebelumnya maksimal **1 (satu) hari** sebelum jadwal kuliah yang ditetapkan ke **Kajur/Kaprodi** dan dicatat dalam Formulir Dosen Berhalangan Hadir.
8. Bila Dosen Pengampu berhalangan mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan, maka penggantian waktu pada hari lain harus dibicarakan dengan mahasiswa dan sedapatnya dikonfirmasi dengan **Kajur/Kaprodi**.
9. Apabila penggantian jadwal perkuliahan bagi dosen yang berhalangan mengajar dalam periode perkuliahan tidak mungkin dilakukan, Fakultas menyiapkan waktu pengganti kuliah **setelah akhir** periode perkuliahan.
10. Dosen pengampu berhalangan tetap karena tugas institusi atau tugas yang lain, **Dekan** dapat menugaskan dosen pengganti dengan kompetensi yang sama.
11. Dosen dapat meminta jadwal kuliah tambahan, sepanjang tidak mengganggu jadwal kuliah yang lain.
12. Permintaan jadwal kuliah tambahan oleh dosen harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan mahasiswa dan **Kajur/Kaprodi**.
13. Dosen yang menghendaki jadwal kuliah pengganti atau kuliah tambahan harus mengisi Formulir Permohonan Penggantian/Penambahan Sesi Kuliah.
14. **Sekjur/Sekprodi** bertanggung jawab untuk menyediakan data hasil kegiatan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan rencana mutu.
15. Public Lecture dapat pula diselenggarakan oleh Fakultas **minimal 1 (satu) kali tiap semester** dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Fakultas yang bersangkutan.
16. Praktikum, Praktik Pengalaman Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata dikoordinasikan oleh **Kajur/Kaprodi** sesuai dengan SOP Pembelajaran Pelaksanaan Praktikum/SKP/SPM.

17. Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak **16 kali**, sesuai dengan kalender akademik IAIN/Fakultas. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah **2 (dua) sks** dan 150 menit untuk matakuliah **3 (tiga) sks**.
18. Setiap dosen pengampu, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, tidak diperkenankan memberikan kuliah dengan jumlah dan waktu tatap muka **kurang** dari ketentuan dalam Kalender Akademik/Pedoman Akademik.
19. **Wadek 1** memeriksa jumlah kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dalam kuliah, dan kesesuaian dosen mengajar dengan Kontrak Perkuliahan, Silabus, dan SAP pada tiap akhir semester.
20. Kuliah bermuatan praktikum diatur dalam SOP Pembelajaran Pengelolaan Laboratorium dan Kegiatan Praktikum.

F. EVALUASI PROSES PERKULIAHAN

1. Evaluasi perkuliahan/ujian dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembelajaran Proses Pengendalian Ujian.
2. **Dekan** memimpin Rapat Evaluasi Proses Perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan.
3. Materi rapat evaluasi perkuliahan meliputi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana dan prasarana kuliah, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap dosen (hasil *questionnaire*).
4. **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Dekan** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Dekan** wajib memeriksa perbaikan tindakan tersebut dan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi apabila diperlukan.

G. KEGIATAN PENUNJANG PERKULIAHAN

1. Setiap mahasiswa tahun pertama wajib mengikuti kegiatan pembinaan karakter dan/atau bela negara, sesuai dengan SOP pembinaan karakter dan/atau bela negara.
2. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan Penunjang Perkuliahan lainnya yang meliputi Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing dan Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi.

3. Kegiatan Penunjang Perkuliahan dilaksanakan oleh Fakultas di bawah koordinasi **Dekan**.
4. Pembinaan karakter dan/atau bela negara merupakan kegiatan pelatihan tingkat dasar dan lanjutan kepada mahasiswa serta mulai dilaksanakan pada awal atau bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan.
5. **Dekan** bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing bagi mahasiswa yang terdiri dari rangkaian kegiatan pre-test, pelatihan bahasa asing, dan post-test Bahasa Inggris dan Bahasa Arab sesuai dengan SOP Pembelajaran Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan.
6. **Dekan** bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi bagi mahasiswa yang meliputi kegiatan pre-test, Pelatihan Aplikasi Teknologi Informasi, dan post-test, sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan.

H. PENUTUP

Pedoman Pembelajaran ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman oleh semua komponen terkait. Untuk itu, para pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kabag Tata Usaha, Subbag Akademik, Dosen pengampu mata kuliah, dan staf pelayanan akademik diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Kendari
Pada tanggal : 14 Juli 2015

Rektor,



Dr. H. Nur Alim, M.Pd.
NIP. 196505041991031005