



PEDOMAN AKADEMIK 2018

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

KATA PENGANTAR

Puji syukur disampaikan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Pedoman Akademik 2018 Universitas **Al Azhar** Indonesia. Dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi bidang Pendidikan dan Pengajaran, harus mempunyai pola berdasarkan kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi maka dibuat Pedoman Akademik 2018 Universitas **Al Azhar** Indonesia (**UAI**).

Pedoman akademik ini mengikuti Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Rencana Strategi (Renstra) 2016-2020 Universitas **Al Azhar** Indonesia (**UAI**) serta buku pedoman akademik sebelumnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka dibuat Pedoman Akademik 2018 yang disahkan melalui Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik, sehingga mahasiswa dapat mengetahui peraturan akademik yang ada di Universitas **Al Azhar** Indonesia. Hal ini pun untuk menjalankan prioritas **UAI** dalam BSC (*Balanced Score Card*), yaitu pelayanan terhadap mahasiswa.

Semoga Pedoman Akademik 2018 menjadi salah satu cara mencapai visi dan misi Universitas **Al Azhar** Indonesia yang sudah ditetapkan.

Universitas **Al Azhar** Indonesia
Rektor,



Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I Ketentuan Umum	2
Pasal 1 Ketentuan Umum	2
BAB II Kurikulum	4
Pasal 2 Kebijakan Umum	4
Pasal 3 Mekanisme Penyusunan Kurikulum	5
Pasal 4 Rencana Pembelajaran Semester (RPS).....	5
Pasal 5 Persiapan Perkuliahan	6
BAB III Penerimaan Mahasiswa Baru	6
Pasal 6 Alur Penerimaan Mahasiswa Baru.....	6
Pasal 7 Ketentuan Umum Proses Seleksi Calon Mahasiswa Baru.....	7
Pasal 8 Syarat-syarat Administratif Calon Mahasiswa Baru Program Sarjana.....	7
Pasal 9 Syarat-syarat Administratif Calon Mahasiswa Program Magister	8
Pasal 10 Mahasiswa Warga Negara Asing (Mahasiswa Internasional)	8
BAB IV Registrasi Mahasiswa	8
Pasal 11 Ruang Lingkup.....	8
Pasal 12 Registrasi Mahasiswa Baru	9
Pasal 13 Her-Registrasi Mahasiswa Lama	9
BAB V Registrasi Mahasiswa Pindahan Program Sarjana dan Program Magister	11
Pasal 14 Registrasi Mahasiswa Pindahan Program Sarjana	11
Pasal 15 Prosedur Mahasiswa Pindahan Internal Program Sarjana	12
Pasal 16 Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal Program Sarjana.....	12
Pasal 17 Registrasi Mahasiswa Pindahan Program Magister.....	12
Pasal 18 Konversi Nilai	13
Pasal 19 Ketentuan Umum Mekanisme Konversi Nilai.....	13
Pasal 20 Mekanisme Konversi Mahasiswa Pindahan Internal Program Sarjana	13
Pasal 21 Mekanisme Konversi pada Mahasiswa Pindahan Program Magister	14
BAB VI Pelaksanaan Perkuliahan	14
Pasal 22 Pelaksanaan Semester	14
Pasal 23 Semester Antara	15

Pasal 24 Satuan Kredit Semester	15
Pasal 25 Beban Studi pada Program Sarjana dan Magister.....	15
Pasal 26 Beban Studi	16
Pasal 27 Masa Studi Program Sarjana.....	16
Pasal 28 Masa Studi Program Magister	16
Pasal 29 Masa Studi Mahasiswa Pindahan.....	16
Pasal 30 Periode Perkuliahan	17
Pasal 31 Mahasiswa Aktif	17
Pasal 32 Penyusunan Rencana Studi	17
Pasal 33 Bimbingan Akademik	18
Pasal 34 Peran dan Tanggung Jawab Pembimbing Akademik	18
Pasal 35 Tata Tertib dan Etika Perkuliahan	18
Pasal 36 Kerja Praktek	19
Pasal 37 Tugas Akhir Skripsi/Tesis.....	20
Pasal 38 Prosedur Pengambilan Skripsi (Program Sarjana) atau Tesis (Program Magister)	20
Pasal 39 Sistem Pembimbingan Skripsi (Program S1) atau Tesis (Program Magister)	20
Pasal 40 Perpanjangan Skripsi/Tesis	20
Pasal 41 Sidang dan Penyelesaian Laporan Skripsi/Tesis.....	21
Pasal 42 Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa.....	22
Pasal 43 Evaluasi Dosen Bagi Mahasiswa	23
Pasal 44 Tata Tertib Ujian.....	23
Pasal 45 Hal-hal Yang Dilarang Selama Ujian	24
Pasal 46 Sanksi	24
Pasal 47 Ketidakhadiran Peserta Ujian	25
Pasal 48 Sistem Penilaian.....	26
Pasal 49 Yudisium dan Kelulusan.....	27
Pasal 50 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).....	27
Pasal 51 Predikat Kelulusan Program Sarjana	27
Pasal 52 Predikat Kelulusan Program Magister	28
Pasal 53 Tata Cara Prosedur Pengambilan Ijazah dan Surat Keterangan Lulus	28
Pasal 54 Wisuda Program Sarjana/Magister	29
Pasal 55 Cuti Akademik dan Aktif Kembali	29
Pasal 56 Status Berhenti Kuliah Secara Tetap	30
Pasal 57 Evaluasi Capaian Akademik	31
Pasal 58 Tata Cara dan Prosedur Pemberhentian Status Akademik	31
BAB VII Ketentuan Penutup	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33

**PERATURAN REKTOR
No. 001/ PR / UAI / IX / 2018**

**TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA,**

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang Pendidikan dan Pengajaran, harus mendasarkan pada kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pengajaran agar memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi perlu ditetapkan Pedoman Akademik;
3. Bahwa dalam rangka hal tersebut di atas perlu ditetapkan aturan akademik dalam bentuk Peraturan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
5. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;
6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor: 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017 tanggal 24 Ramadhan 1438H/19 Juni 2017M;
7. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor: 178/X/KEP/YPIA-P/1439.2017, tentang Pengangkatan Prof. Dr. Asep Saefuddin, M.Sc sebagai Rektor Universitas Al Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2017 sampai dengan 8 Oktober 2021;
8. Surat Keputusan Rektor Nomor: 177/SK/R/UAI/V/2018 tentang Perubahan Rencana Strategi (Renstra) 2016-2020 Universitas Al Azhar Indonesia.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Pedoman Akademik Tahun Akademik 2018/2019

BAB I Ketentuan Umum

Pasal 1

Yang dimaksud dalam pedoman akademik ini adalah sebagai berikut :

- (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat;
- (2) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (3) Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (4) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (5) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector;
- (6) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi;
- (7) Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia;
- (8) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- (9) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
- (10) Pendidikan jarak jauh adalah proses belajar mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi;
- (11) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;

- (12) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- (13) Semester adalah satuan waktu kegiatan untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan;
- (14) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi;
- (15) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (16) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi;
- (17) Mahasiswa adalah peserta didik yang telah lulus seleksi dan memenuhi persyaratan administratif;
- (18) Bimbingan akademik adalah hak mahasiswa dalam mendapatkan layanan konseling dengan Pembimbing Akademik (PA) yang ditunjuk oleh Prodi, sesuai dengan waktu atau jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik;
- (19) Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap yang diminta dan ditetapkan oleh Prodi dengan Surat Tugas Dekan;
- (20) Formulir Rencana Studi (FRS) adalah formulir yang digunakan dalam proses bimbingan akademik, berisikan mata kuliah dan beban studi yang akan diambil oleh mahasiswa pada semester berjalan sesuai arahan PA;
- (21) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah FRS yang telah disetujui PA memuat mata kuliah dan beban studi yang diambil oleh mahasiswa pada semester berjalan dan telah harus didaftarkan secara *online* pada sistem informasi akademik (*studentdesk.uai.ac.id*);
- (22) Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka antara dosen dan mahasiswa dalam rangka tranformasi ilmu pengetahuan, diskusi dan sebagainya, yang dilaksanakan di ruangan maupun di luar ruangan atau menggunakan teknologi informasi (*e-learning*);
- (23) Cuti akademik adalah kondisi mahasiswa mendapat izin dari pejabat yang berwenang untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama suatu semester penuh, dan status dalam sistem tercatat sebagai mahasiswa cuti;
- (24) Masa studi adalah kurun waktu selama mahasiswa terdaftar sebagai peserta, meliputi masa aktif dan cuti, dan berlaku sejak diterima sebagai Mahasiswa UAI;
- (25) Beban studi adalah kegiatan akademik mahasiswa selama satu semester yang dinyatakan dengan jumlah sks;
- (26) Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa adalah penilaian hasil belajar yang dilaksanakan dua kali dalam satu semester;
- (27) Indeks Prestasi adalah tingkat keberhasilan mahasiswa pada akhir keseluruhan program pembelajaran yang merupakan rata-rata terimbang dari seluruh mata kuliah yang ditempuh, dinyatakan dalam bilangan dengan dua angka di belakang koma;

- (28) Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah penghitungan Indeks Prestasi untuk suatu semester tertentu, menentukan jumlah beban studi maksimum yang boleh diambil di semester berikutnya;
- (29) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah penghitungan Indeks Prestasi dengan menggabungkan semua mata kuliah yang telah ditempuh dari semester 1 sampai dengan suatu semester tertentu;
- (30) Kalender akademik adalah keseluruhan jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia yang disusun dalam satu tahun akademik;
- (31) Sistem Informasi Akademik (SIA) adalah sistem informasi yang digunakan di UAI mulai dari pendaftaran mahasiswa baru, pengisian KRS online, penilaian, pendaftaran sidang *online* sampai dengan pendaftaran wisuda *online*;
- (32) Transkrip nilai adalah dokumen akademik yang berisikan prestasi/nilai mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa. Dokumen ini berisi identitas mahasiswa, nama mata kuliah yang diambil, jumlah sks dan nilai masing-masing mata kuliah, dilengkapi total sks yang telah diambil/diselesaikan, nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
- (33) Praktek Kerja Lapangan (PKL), Kerja Praktek (KP), atau Kuliah Kerja Lapangan (KKL), atau Magang adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberi pengalaman kepada mahasiswa untuk bekerja secara nyata, baik di instansi swasta, BUMN, BUMD, ataupun instansi pemerintahan lainnya. Dengan adanya mata kuliah ini, mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah pada kerja dunia nyata yang sesuai dengan bidangnya. Untuk selanjutnya akan disebut Kerja Praktek (KP);
- (34) Tugas Akhir/Skripsi/Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa untuk mengakhiri materi kuliah program kesarjanaan dan Program Magister pada pendidikan tinggi dalam rangka melatih mahasiswa untuk membuat suatu kesimpulan dari berbagai analisis antara teori dan kenyataan di lapangan;
- (35) Wisuda merupakan upacara puncak akademik yang wajib diikuti setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban-kewajinam akademik yang ditentukan oleh universitas. Pelaksanaan wisuda dilakukan oleh universitas bersama seluruh Fakultas dan Biro/Unit/Pusat terkait.

BAB II **Kurikulum**

Pasal 2 **Kebijakan Umum**

- (1) Kurikulum baik dalam tingkat Universitas, Lintas Fakultas, Fakultas dan Prodi harus merujuk pada Undang-Undang Pendidikan Tinggi, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT) maupun aturan-aturan asosiasi lainnya dalam rangka mencapai profil lulusan yang diharapkan;
- (2) Kurikulum yang disusun dalam rangka terlaksananya aspek Tridharma Perguruan Tinggi dengan tetap mengacu pada SN-PT;
- (3) Kurikulum baik tingkat Universitas, Lintas Fakultas, Fakultas dan Prodi harus dilakukan evaluasi secara berkala dengan melibatkan pihak-pihak terkait seperti lulusan, pengguna

- lulusan, dosen terkait, pihak pembuat kebijakan, pihak pemangku kepentingan dan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- (4) Kurikulum juga harus memperhatikan aspek lokal dan nilai-nilai internal yang tertuang dalam Statuta Universitas dan Rencana Strategis Universitas;
 - (5) Kurikulum yang dilaksanakan harus memiliki keterkaitan antara mata kuliah yang ditetapkan secara nasional, mata kuliah Universitas yang merupakan materi muatan lokal, mata kuliah lintas fakultas yang menjadi kekhasan Universitas, mata kuliah Fakultas dan mata Kuliah Program Studi dalam rangka mendukung tercapainya profil lulusan yang diinginkan;
 - (6) Kurikulum yang tersusun harus selalu memperhatikan aspek pemutakhiran yang dilakukan melalui metode tertentu yang ditetapkan;
 - (7) Hal-hal lain yang bersifat teknis akan ditetapkan melalui Pedoman Operasional Kurikulum.

Pasal 3 **Mekanisme Penyusunan Kurikulum**

- (1) Dalam rangka penyusunan kurikulum harus disesuaikan dengan kaedah Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP);
- (2) Dalam rangka memastikan bahwa kaedah PPEPP terlaksana dengan baik, maka Universitas secara berkala melakukan aspek peninjauan kurikulum;
- (3) Peninjauan kurikulum melibatkan pihak-pihak terkait di tingkat Universitas, Fakultas dan Prodi, serta para *user* yang akan menggunakan para alumni;
- (4) Peninjauan kurikulum terlebih dahulu dilakukan dengan melakukan evaluasi atas kurikulum yang ada pada level Universitas, Fakultas dan Prodi;
- (5) Peninjauan kurikulum sebagaimana dimaksud di atas, dapat mengundang pihak eksternal dalam rangka memastikan bahwa kurikulum yang ada telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dalam rangka mencapai aspek pembelajaran yang ada;
- (6) Kurikulum yang ada wajib dilakukan pengesahan dalam mekanisme tertentu baik dalam level prodi, fakultas maupun universitas dalam rangka menjamin akuntabilitas kurikulum sebagaimana dimaksud;
- (7) Aturan teknis mengenai pelaksanaan penetapan dan peninjauan kurikulum diatur lebih lanjut dalam SOP terkait;
- (8) Pelaksanaan penetapan dan peninjauan kurikulum di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 4 **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

- (1) Dalam rangka memastikan terpenuhinya aspek capaian pembelajaran dikaitkan dengan profil lulusan yang diinginkan, maka tiap mata kuliah diwajibkan memiliki Rencana Pembelajaran Semester atau istilah lainnya yang ditentukan sebagai panduan pelaksanaan serta evaluasi atas pembelajaran yang dilakukan;

- (2) RPS atau istilah lainnya disusun baik secara mandiri oleh dosen pengampu maupun secara bersama-sama oleh Tim Dosen yang ditunjuk berdasarkan mekanisme yang telah ditentukan;
- (3) RPS yang disusun dapat dilakukan evaluasi oleh *peer review* baik yang berasal dari internal maupun eksternal dalam rangka menjamin kesesuaiannya dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- (4) RPS yang telah disusun secara berkala harus dilakukan pemutakhiran dengan terlebih dahulu dilakukan evaluasi atas capaian yang diperoleh;
- (5) RPS yang telah disusun dituangkan dalam format RPS yang telah disesuaikan dengan aturan yang ada dan disahkan oleh pejabat terkait dalam bidang akademik;
- (6) Aturan teknis mengenai pelaksanaan dan peninjauan RPS diatur lebih lanjut dalam SOP terkait.

Pasal 5 Persiapan Perkuliahan

- (1) Universitas bersama-sama Fakultas dan Program Studi mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan tiap semester pada setiap tahun;
- (2) Universitas melalui Direktorat terkait mempersiapkan hal-hal terkait perkuliahan sebagai berikut:
 - a. Menyusun kalender akademik untuk selanjutnya ditetapkan dan disosialisasikan kepada Prodi dan Mahasiswa aktif;
 - b. Berkordinasi dengan Program Studi dalam penjadwalan mata kuliah dan untuk selanjutnya diatur penempatan ruangan sesuai kebutuhan mata kuliah yang ada;
 - c. Mempersiapkan hal-hal teknis lainnya berkaitan proses her-registrasi akademik dan keuangan.
- (3) Fakultas mempersiapkan hal-hal yang terkait dengan mata kuliah Fakultas dan Lintas Fakultas;
- (4) Program Studi mempersiapkan hal-hal terkait perkuliahan sebagai berikut:
 - a. Menentukan mata kuliah yang akan di tawarkan pada semester yang akan berjalan;
 - b. Menentukan dosen pengampu untuk mata kuliah yang akan di tawarkan;
 - c. Mempersiapkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lainnya yang ditentukan terkait pada mata kuliah yang ditawarkan.
- (5) Aturan teknis mengenai pelaksanaan perkuliahan diatur lebih lanjut dalam SOP terkait.

BAB III Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 6 Alur Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Universitas melakukan proses penerimaan mahasiswa baru sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun;

- (2) Universitas dapat melakukan inovasi dan kreativitas dalam metode seleksi penerimaan mahasiswa baru dalam rangka memenuhi rasio jumlah mahasiswa pada setiap program studi;
- (3) Proses penerimaan mahasiswa baru harus tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Proses penerimaan mahasiswa baru di bawah koordinasi Direktorat Administrasi Akademik atau istilah lainnya;
- (5) Hal-hal lain yang belum diatur terkait alur penerimaan mahasiswa baru akan diatur dalam aturan teknis lainnya di bawah koordinasi direktorat terkait atau istilah lainnya.

Pasal 7

Ketentuan Umum Proses Seleksi Calon mahasiswa Baru

- (1) Calon mahasiswa baru dari semua metode seleksi harus memenuhi syarat administratif yang telah ditentukan;
- (2) Calon mahasiswa baru yang berasal dari semua metode seleksi harus mengikuti setiap proses seleksi yang ditentukan untuk dapat dinyatakan diterima sebagai mahasiswa baru;
- (3) Proses seleksi dilakukan dengan tetap memperhatikan kaedah dan aturan yang berlaku;
- (4) Proses seleksi harus juga memperhatikan rasio keketatan penerimaan mahasiswa yang mendaftar pada sebuah prodi dan kuota prodi tertentu;
- (5) Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru ditentukan dengan mekanisme rapat pleno yang melibatkan Universitas, Fakultas dan prodi dengan memperhatikan nilai kelulusan calon mahasiswa baru;
- (6) Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru ditentukan dengan Surat Keputusan Rektor;
- (7) Hal-hal lain yang belum di atur terkait proses penerimaan mahasiswa baru diatur dalam aturan teknis lainnya di bawah koordinasi direktorat terkait atau istilah lainnya.

Pasal 8

Syarat-syarat Administratif Calon Mahasiswa Baru Program Sarjana

- (1) Syarat-syarat Administratif Calon Mahasiswa Baru Program Sarjana adalah sebagai berikut:
 - a. Melampirkan foto kopi Raport kelas 10, 11 dan 12 yang telah di legalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Melampirkan foto kopi surat keterangan lulusan yang telah di legalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - c. Foto kopi ijazah/STTB dan SKHUN SMA/SMK/MA atau Kejar Paket C (bila sudah memiliki) dilegalisir atau SURAT PENYETARAAN dari DIKNAS;
 - d. Surat Pernyataan Calon Mahasiswa Baru yang telah ditanda tangani dan dilampirkan materai;
 - e. Foto kopi KTP orangtuda dan calon mahasiswa;
 - f. Foto kopi Kartu Keluarga;
 - g. Melampirkan pas foto 3x4 berwarna sekurang-kurangnya 8 lembar.

- (2) Direktorat Administrasi Akademik diperkenankan dapat menambah dan/atau mengurangi syarat-syarat administrasi sebagaimana disebut di atas dan untuk selanjutnya di tetapkan dalam Surat keputusan Rektor;
- (3) Persyaratan-persyaratan tersebut dapat dikirimkan dalam bentuk “*soft file*”.

Pasal 9

Syarat-syarat Administratif Calon Mahasiswa Program Magister

- (1) Syarat-syarat administratif Calon Mahasiswa Baru Magister adalah sebagai berikut:
 - a. Melampirkan foto kopi ijazah dan transkrip nilai yang menyatakan calon mahasiswa yang bersangkutan telah di nyatakan lulus pada Program Sarjana dan telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Melampirkan pas foto 3x4 berwarna sekurang-kurangnya 8 lembar.
- (2) Direktorat Administrasi Akademik diperkenankan dapat menambah dan/atau mengurangi syarat-syarat administrasi sebagaimana disebut di atas dan untuk selanjutnya di tetapkan dalam Surat keputusan Rektor.

Pasal 10

Mahasiswa Warga Negara Asing (Mahasiswa Internasional)

- (1) Syarat-syarat warga negara asing dapat mendaftar sebagai mahasiswa UAI, dengan beberapa ketentuan umum sebagai berikut:
 - a. Telah lulus dari sekolah menengah atas atau sederajat di negara asal (legalisir Kemenristekdikti), atau dari sekolah menengah atas atau sederajat di Indonesia.
 - b. Mempunyai surat rekomendari dari Kemenristekdikti;
 - c. Mempunyai surat rekomendasi dari negara asal;
 - d. Menunjukkan *financial guarantee statement*, dilampiri *bank statement*, yang menyatakan bahwa calon mahasiswa mampu membiayai studinya;
 - e. Menunjukkan *law and employment declaration*, yang menyatakan bahwa calon mahasiswa yang bersangkutan tidak akan bekerja dan akan mematuhi seluruh tata tertib di UAI serta hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Penjelasan lebih jauh mengenai mekanisme dan prosedur proses penerimaan mahasiswa baru yang dberasal dari Warga Negara Asing akan diatur dalam aturan teknis lainnya.

BAB IV

Registrasi Mahasiswa

Pasal 11

Ruang Lingkup

Ruang lingkup mahasiswa adalah sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa Reguler adalah peserta didik lulusan SMA atau sederajat, yang mengikuti pendidikan di UAI sejak semester pertama;

- (2) Mahasiswa Reguler Pindahan adalah peserta didik yang telah lulus seleksi dan memenuhi persyaratan administratif dengan membawa nilai yang dikonversikan dari institusi pendidikan sebelumnya;
- (3) Mahasiswa Pindahan Eksternal adalah mahasiswa pindahan yang berasal dari prodi perguruan tinggi lain di dalam negeri dengan akreditasi prodi asal minimal B atau dengan tetap memperhatikan jenjang Prodi asal/sebelumnya berdasarkan kelayakan lainnya serta mempertimbangkan kapasitas calon mahasiswa dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Prodi terkait;
- (4) Mahasiswa Pindahan internal adalah mahasiswa yang berasal dari Prodi lain di lingkungan Universitas;
- (5) Mahasiswa Alih Jenjang adalah mahasiswa yang telah memenuhi kriteria tertentu berdasarkan konversi nilai yang telah disetujui untuk dapat melanjutkan studinya di lingkungan UAI.
- (6) Mahasiswa Reguler Warga Negara Asing (Mahasiswa Internasional) adalah mahasiswa Warga Negara Asing yang memulai pendidikan di UAI sejak semester pertama dengan tidak membawa mata kuliah yang dikonversikan serta mempunyai surat ijin belajar bagi warga negara asing dari Kemenristekdikti;
- (7) Mahasiswa *Blended Learning* adalah peserta didik minimal lulusan SMA atau sederajat, yang mengikuti sistem pembelajaran *blended learning (Online dan Offline)* di UAI sejak semester pertama;
- (8) Mahasiswa Magister adalah lulusan program sarjana atau sederajat sehingga mampu mengamalkan dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.

Pasal 12

Registrasi Mahasiswa Baru

Dalam rangka registrasi mahasiswa baru, maka yang menjadi syarat administratif adalah sebagai berikut :

- (1) Menunjukkan bukti lulus tes seleksi dan diterima sebagai calon mahasiswa UAI;
- (2) Membayar Biaya Perkuliahan; BPP, BOP, sks dan biaya administrasi lain yang ditetapkan oleh universitas;
- (3) Mengisi formulir registrasi;
- (4) Menandatangani surat kontrak untuk mematuhi peraturan akademik dan kode etik UAI;
- (5) Membawa Ijazah/STTB asli beserta salinannya dan SK Penyetaraan Diknas yang dilegalisasi pihak berwenang bagi lulusan luar negeri;
- (6) Membawa pasfoto ukuran 3x4 dan ukuran 2x3 masing-masing 3 (tiga) lembar;
- (7) Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh masing-masing Prodi dan aturan lainnya di Universitas.

Pasal 13

Her-Registrasi Mahasiswa Lama

- (1) Her-registrasi bagi mahasiswa lama mencakup 2 (dua) tahap yaitu registrasi keuangan dan registrasi akademik;

- (2) Proses registrasi keuangan adalah sebagai berikut:
- Mahasiswa dapat melihat besar tagihan per-semester dalam sistem *studentdesk.uai.ac.id*. Penagihan dilakukan oleh sistem secara transparan;
 - Tata cara, mekanisme dan prosedur pembayaran sesuai petunjuk dalam sistem *studentdesk.uai.ac.id*;
 - Pembayaran biaya kuliah hanya dapat dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan dalam Kalender Akademik;
 - Periode pembayaran** biaya kuliah terbagi 2 (dua) yaitu:
 - Awal semester** – sebagai prasyarat sebelum dapat melakukan Registrasi Akademik-mahasiswa harus membayar BOP dan biaya her-registrasi;
 - Setelah masa batal/tambah sampai dengan **sebelum pelaksanaan UTS** – mahasiswa harus membayar biaya sks sesuai jumlah sks yang diambil dalam proses KRS *online*.
 - Pembayaran biaya kuliah hanya melalui bank mitra UAI yaitu melalui Bank mitra UAI yang ditunjuk;
 - Mekanisme pengajuan permohonan keringanan biaya atau cara pembayaran:
 - Hanya dapat diajukan selama **Masa Pengajuan Keringanan** sesuai Kalender Akademik yang berlaku;
 - Mengisi formulir pengajuan keringanan pembayaran;
 - Keringanan dapat berupa pengurangan biaya atau kesempatan mencicil pembayaran;
 - Persetujuan atas keringanan pembayaran diberikan universitas berdasarkan pertimbangan keuangan dan kondisi mahasiswa, serta pertimbangan kebijakan keuangan universitas.
 - Bagi mahasiswa penerima beasiswa yang tidak memenuhi persyaratan IPS minimal dikenakan ketentuan sebagai berikut:

IPS		Beban Biaya
Kluster Humaniora dan Pranata Sosial	Kluster Sains	
≥ 3.25	≥ 3.00	Her-registrasi
3.00 - 3.24	2.75 - 2.99	Her-registrasi + 50% (BOP+sks)
2.75 - 2.99	2.5 - 2.74	Her-registrasi + 75% (BOP+sks)
≤ 2.75	≤ 2.5	Her-registrasi + 100% (BOP+sks)

- Jika pembayaran tidak sesuai dengan ketentuan keuangan yang berlaku maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengisi KRS Online dan statusnya secara otomatis dinyatakan **cuti akademik**;
 - Kekurangan atau kelebihan pembayaran akan dipindahkan ke semester berikutnya sebagai kurang atau lebih bayar.
- (3) Proses registrasi akademik adalah sebagai berikut:
- Mencetak Daftar Nilai yang diunduh dari sistem *studentdesk.uai.ac.id*;
 - Melaksanakan bimbingan akademik (tatap muka) dengan PA untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil dengan memperhatikan IPS sebelumnya, histori pengambilan mata kuliah, jadwal kuliah, serta kelulusan mata kuliah prasyarat;

- c. Proses bimbingan harus dilaksanakan oleh mahasiswa bersangkutan (tidak dapat diwakilkan);
- d. Proses bimbingan dapat diwakilkan jika dalam kondisi tertentu atau darurat dengan membawa surat kuasa di atas materai;
- e. Mengisi data FRS (kode mata kuliah, nama mata kuliah, nama mahasiswa, NIM, semester, tanggal pengisian FRS) secara lengkap dan benar;
- f. Memilih mata kuliah dan mengisi FRS sesuai arahan PA. FRS harus disetujui dan ditandatangani oleh PA dan Ka. Prodi;
- g. Mengisi KRS *online* sesuai FRS;
- h. Penambahan/pengurangan mata kuliah hanya dapat dilaksanakan pada **masa batal-tambah**, sesuai Kalender Akademik:
 1. Setelah masa batal/tambah maka mata kuliah dan waktu kuliah yang sudah dipilih tidak dapat dibatalkan;
 2. Mahasiswa yang tidak melakukan Registrasi Keuangan dan Registrasi Akademik sampai dengan batas batal-tambah secara otomatis akan diubah statusnya menjadi cuti akademik dalam SIA.

BAB V

Registrasi Mahasiswa Pindahan Program Sarjana dan Program Magister

Pasal 14

Registrasi Mahasiswa Pindahan Program Sarjana

- (1) Yang menjadi syarat mahasiswa pindahan adalah sebagai berikut:
 - a. Bahwa mahasiswa pindahan dapat menjadi mahasiswa UAI setelah memenuhi syarat-syarat administratif yang telah ditentukan;
 - b. Bahwa mahasiswa pindahan harus mengikuti proses seleksi yang telah ditentukan;
 - c. Bahwa mahasiswa pindahan eksternal harus berasal dari prodi perguruan tinggi lain di dalam negeri dengan akreditasi prodi asal minimal B atau dengan tetap memperhatikan jenjang Prodi asal/sebelumnya berdasarkan kelayakan lainnya serta mempertimbangkan kapasitas calon mahasiswa dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Prodi terkait;
 - d. Bahwa mahasiswa pindahan harus melakukan konversi nilai yang telah disetujui oleh Prodi yang dituju dengan terlebih dahulu dilakukan penyesuaian dengan kurikulum Prodi yang dituju serta diputuskan dalam mekanisme internal Prodi dan dinyatakan dalam Keputusan;
 - e. Bahwa nilai yang dapat dikonversi dengan memperhatikan substansi mata kuliah prodi asal dan mata kuliah prodi yang dituju, bobot SKS dan nilai akhir yang diperoleh;
 - f. Bahwa mahasiswa pindahan yang telah dinyatakan lulus berdasarkan mekanisme yang berlaku harus di tuangkan dalam Surat Keputusan.
- (2) Waktu Penerimaan Mahasiswa Pindahan Program Sarjana:
 - a. Periode penerimaan mahasiswa pindahan Program S1 adalah pada awal semester ganjil di tiap tahun akademik;

- b. Dapat diperkenalkannya penerimaan mahasiswa pindahan di luar semester ganjil selama memenuhi syarat-syarat yang berlaku dan mendapatkan persetujuan pihak yang berwenang di Prodi dan atas persetujuan dari Wakil Rektor Bidang akademik.

Pasal 15

Prosedur Mahasiswa Pindahan Internal Program Sarjana

- (1) Mahasiswa dapat pindah Prodi jika telah menempuh perkuliahan minimal 2 semester;
- (2) Pindah prodi hanya dapat dilakukan pada awal semester ganjil;
- (3) Pindah Prodi disarankan dalam satu kelompok bidang ilmu sejenis atau satu klaster;
- (4) Pindah Prodi tidak berlaku bagi mahasiswa yang sudah diberhentikan (DO);
- (5) Mahasiswa mengurus surat pengunduran diri/ Pernyataan keluar dari UAI dengan mengisi form pengunduran diri melalui DAA sesuai prosedur yang berlaku;
- (6) DAA mengubah status kemahasiswaan dan menerbitkan transkrip nilai dan Surat Keterangan Pengunduran Diri;
- (7) Mahasiswa mengikuti tes seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;
- (8) Mahasiswa diperlakukan sebagai mahasiswa Pindahan Eksternal (bila membawa nilai konversi) atau mahasiswa Reguler (bila tidak membawa nilai konversi);
- (9) Persyaratan administrasi lainnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas.

Pasal 16

Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal Program Sarjana

- (1) Melampirkan surat pengantar/keterangan dari perguruan tinggi sebelumnya;
- (2) Melampirkan Capaian Pembelajaran dari Prodi perguruan tinggi sebelumnya;
- (3) Melampirkan transkrip nilai yang dilegalisasikan oleh pejabat yang berwenang;
- (4) Melampirkan foto copy ijazah yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang bagi calon mahasiswa yang telah lulus program D-2, D-3 atau Sarjana Muda;
- (5) Persyaratan administrasi lainnya sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas.

Pasal 17

Registrasi Mahasiswa Pindahan Program Magister

- (1) Prosedur Pendaftaran Pindahan Mahasiswa Program Magister
 - a. Prodi asal terakreditasi minimal sama dengan akreditasi Program Magister di UAI (melampirkan fotokopi SK Badan Akreditasi Nasional/BAN PT);
 - b. IPK minimal 3.00;
 - c. Telah menempuh setidaknya 2 semester di prodi asal;
 - d. Kurikulum setara;
 - e. Jumlah sks yang telah ditempuh minimal 30 sks;
 - f. Jumlah sks per-mata kuliah yang akan dikonversi minimal sama;
 - g. Jumlah sks yang dapat dikonversi maksimal 15 sks dengan nilai minimal B;
 - h. Lulus wawancara.
- (2) Syarat-syarat Administrasi Mahasiswa Pindahan Program Magister:
 - a. Melampirkan surat pengantar/keterangan pindah dari perguruan tinggi sebelumnya;

- b. Melampirkan transkrip nilai dari Perguruan Tinggi sebelumnya yang dilegalisasikan oleh pejabat yang berwenang;
- c. Persyaratan administrasi lainnya sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas.

Pasal 18 **Konversi Nilai**

- (1) Konversi diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan untuk mata kuliah yang sama pada Prodi sejenis, dengan maksimal sks mata kuliah yang dapat dikonversikan sebagai berikut:
 - a. Program D1 maksimal 30 sks;
 - b. Program D2 maksimal 70 sks;
 - c. Program D3 maksimal 110 sks;
 - d. Program S1 maksimal 120 sks.
- (2) Mata kuliah yang dapat dikonversikan tetap memperhatikan nilai akreditasi Prodi asal atau nilai kelayakan lainnya yang ditentukan oleh pihak yang berwenang seperti asosiasi maupun lembaga akreditasi nasional dan internasional lainnya;
- (3) Pelaksanaan proses konversi dilakukan oleh Prodi masing-masing dengan persetujuan Dekan terkait dan Wakil Rektor yang membawahi bidang akademik;
- (4) Pejabat penilai konversi adalah pejabat struktural yang tergabung dalam suatu tim yang berwenang untuk mengkaji/menetapkan dan memutuskan dalam proses konversi, terdiri dari:
 - a. Ketua Prodi; atau
 - b. Sekretaris Prodi; atau
 - c. Tim Prodi (terdiri dari dosen senior di bawah tanggung jawab Ketua Prodi);
 - d. Dekan untuk persetujuan;
 - e. Direktorat terkait akademik untuk pengesahan.

Pasal 19 **Ketentuan Umum Mekanisme Konversi Nilai**

- (1) Untuk Prodi yang sejenis dengan Prodi yang dituju di UAI, maka mata kuliah yang dikonversi berdasarkan kemiripan capaian pembelajaran dan silabus mata kuliah antara Prodi asal dengan Prodi tujuan, sesuai dengan pertimbangan dan kebijakan Prodi di UAI;
- (2) Mata kuliah yang dapat dikonversikan hanya mata kuliah dengan nilai minimal B;
- (3) Untuk Prodi yang berbeda atau tidak sejenis dengan Prodi yang dituju, maka mata kuliah yang dikonversi hanya Mata Kuliah Umum yang relevan;
- (4) Penilaian konversi dilakukan oleh pejabat struktural prodi yang diberikan wewenang, disetujui oleh Dekan dan divalidasi oleh DAA.

Pasal 20 **Mekanisme Konversi Mahasiswa Pindahan Internal Program Sarjana**

- (1) Nilai yang dapat dikonversi adalah nilai mata kuliah dengan nilai minimal B;
- (2) Bila Prodi tujuan yang berbeda fakultas, maka mata kuliah yang dapat dikonversi hanya Mata Kuliah Universitas (MKU) dengan nilai minimal C;

- (3) Bila Prodi tujuan masih dalam Fakultas yang sama maka yang dapat dikonversi adalah Mata Kuliah Universitas (MKU) dan Mata Kuliah Fakultas (MKF) dengan nilai minimal C;
- (4) Mekanisme konversi dilakukan dengan tetap memperhatikan pertimbangan Prodi terkait dengan memperhatikan kondisi calon mahasiswa pindahan.

Pasal 21

Mekanisme Konversi pada Mahasiswa Pindahan Program Magister

- (1) Konversi dilakukan hanya satu kali, yaitu pada awal semester ganjil di tahun pertama mahasiswa diterima di Program Magister UAI;
- (2) Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai dari perguruan tinggi Program Magister sebelumnya;
- (3) Mata kuliah yang dikonversi sesuai dengan kebijakan penyelenggara Program Magister UAI;
- (4) Penilaian konversi dilakukan oleh pejabat yang berwenang, disetujui oleh Ketua Program Magister dan pengesahan oleh Dekan Fakultas atau Direktur Program Pasca Sarjana;
- (5) Pejabat struktural yang tergabung dalam suatu tim yang berwenang untuk mengkaji/menetapkan dan memutuskan dalam proses konversi untuk Program Magister adalah:
 - a. Ketua Prodi Magister UAI; atau
 - b. Tim Prodi (terdiri dari dosen senior atau dosen yang ditugaskan di bawah tanggung jawab Ketua Prodi);
 - c. Direktur Program Magister untuk persetujuan;
 - d. DAA untuk validasi

BAB VI

Pelaksanaan Perkuliahan

Pasal 22

Pelaksanaan Semester

- (1) Satu semester terdiri atas 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan evaluasi hasil belajar selama 2 minggu;
- (2) Semester yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik terdiri 2 semester reguler (semester ganjil, genap) dan 1 semester pendek (antara semester genap dengan semester ganjil);
- (3) Semester Reguler adalah penyelenggaraan kuliah yang dilaksanakan dalam waktu 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk kegiatan evaluasi tengah semester (UTS) dan akhir semester (UAS);
- (4) Perkuliahan tatap muka dilaksanakan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) kali tatap muka dengan tetap memperhatikan pertimbangan lainnya;
- (5) Diperkenankan bagi dosen dengan memperhatikan ketersediaan ruangan, maka dapat melakukan perkuliahan dengan menggunakan teknologi informasi maksimal 3 (tiga) kali

tatap muka dengan tetap dihitung sebagai pertemuan perkuliahan tatap muka pada umumnya.

Pasal 23 **Semester Antara**

- (1) Semester antara dilaksanakan antara dua semester reguler dengan tetap memperhatikan jumlah tatap muka yaitu 16 (enam belas) kali termasuk didalamnya UTS dan UAS;
- (2) Semester antara dilaksanakan minimal 8 (delapan) minggu termasuk didalamnya UTS dan UAS;
- (3) Semester antara diperuntukkan bagi mahasiswa yang ingin mengulang mata kuliah yang pernah diambilnya ataupun mahasiswa yang ingin mengambil mata kuliah dengan tujuan mempersingkat masa studi;
- (4) Pengambilan jumlah SKS pada semester antara dengan tetap memperhatikan sistem pelaporan studi mahasiswa tiap semesternya;
- (5) Mata Kuliah semester antara ini hanya dibuka dengan syarat minimum jumlah peserta 12 mahasiswa atau kelayakan sebuah kelas dengan memperhatikan biaya yang dikeluarkan dan efektifitas jalannya proses pembelajaran;
- (6) Jika jumlah peserta mahasiswa tidak memenuhi syarat minimum, maka Prodi dapat mengajukan usulan pembukaan kelas kepada Wakil Rektor I dan II melalui DAA untuk ijin pembukaan dan penentuan biaya;
- (7) Pelaksanaan teknis semester antara akan diatur dalam aturan lainnya lebih lanjut.

Pasal 24 **Satuan Kredit Semester**

- (1) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (2) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (3) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Pasal 25 **Beban Studi pada Program Sarjana dan Magister**

- (1) Beban studi maksimal pada Program Sarjana adalah 24 SKS per semester;
- (2) Bobot beban studi yang dapat diambil oleh mahasiswa Program Sarjana disesuaikan dengan Index Prestasi yang diperoleh tiap semesternya, dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa dengan IP Semester: $IPS < 2,00$ maka diperkenankan mengambil maksimal 15 sks;

- b. Mahasiswa dengan IP Semester: $2,00 \leq \text{IPS} \leq 2,49$ maka diperkenankan mengambil maksimal 18 sks;
 - c. Mahasiswa dengan IP Semester: $2,50 \leq \text{IPS} \leq 2,99$ maka diperkenankan mengambil maksimal 20 sks;
 - d. Mahasiswa dengan IP Semester: $3,00 \leq \text{IPS} \leq 4,00$ maka diperkenankan mengambil maksimal 24 sks.
- (3) Bagi mahasiswa semester 1 dan 2 program Sarjana ditetapkan sks paket maksimal 20 sks yang disesuaikan dengan struktur kurikulum dan kebijakan Fakultas/Prodi yang bersangkutan;
 - (4) Beban studi tiap semester pada Program Magister ditentukan berdasarkan sistem paket yang telah ditetapkan oleh Prodi terkait.

Pasal 26 **Beban Studi**

- (1) Beban studi bagi mahasiswa program Sarjana adalah sekurang-kurangnya 144 sks yang di dalamnya sudah termasuk tugas akhir/skripsi;
- (2) Beban studi bagi mahasiswa program Magister adalah sekurang-kurangnya 36 sks yang di dalamnya sudah termasuk tugas akhir/tesis.

Pasal 27 **Masa Studi Program Sarjana**

- (1) Bahwa bagi mahasiswa reguler minimal menempuh 7 (tujuh) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester, termasuk cuti akademik;
- (2) Bahwa bagi mahasiswa pindahan program Sarjana menempuh pendidikan di sesuaikan dengan sisa beban studi pada prodi terkait.

Pasal 28 **Masa Studi Program Magister**

- (1) Bahwa bagi mahasiswa Program Magister menempuh pendidikan minimal 3 (tiga) semester dan maksimal menempuh 8 (delapan) semester termasuk di dalamnya cuti akademik;
- (2) Bahwa bagi mahasiswa pindahan Program Magister menempuh pendidikan disesuaikan dengan sisa beban studi pada prodi terkait.

Pasal 29 **Masa Studi Mahasiswa Pindahan**

Masa Studi maksimal bagi mahasiswa pindahan diatur berdasarkan sisa beban studi yang harus diambil pada saat diterima di UAI sebagai berikut:

Jumlah sks yang dikonversi	Sisa beban studi (sks)	Masa studi maks. (semester)
105 – 124	< 20	2
55 – 104	21 – 40	4
65 – 84	41 – 60	6
45 – 64	61 – 80	8
25 – 44	81 – 100	10
≤ 24	101 – 120	12

Pasal 30 **Periode Perkuliahan**

Setiap tahun akademik terdiri atas 3 (tiga) periode perkuliahan, sebagai berikut:

- (1) Periode Perkuliahan Semester Ganjil akan berlangsung selama 16 minggu termasuk UTS dan UAS yang umumnya dimulai dari September s.d. Februari;
- (2) Periode Perkuliahan Semester Genap akan berlangsung selama 16 minggu termasuk UTS dan UAS yang umumnya dimulai dari Maret s.d. Agustus;
- (3) Periode Perkuliahan Semester Pendek akan berlangsung di antara Semester Genap dengan Semester Ganjil dari selama 16 pertemuan, termasuk UTS dan UAS.

Pasal 31 **Mahasiswa aktif**

Bahwa mahasiswa yang dapat mengikuti perkuliahan adalah sebagai berikut:

- (1) Telah menyelesaikan kewajiban keuangan;
- (2) Telah melakukan proses bimbingan akademik dan menentukan mata kuliah yang akan diambil dengan mengisi KRS secara online dan mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik.

Pasal 32 **Penyusunan Rencana Studi**

- (1) Bahwa mahasiswa dapat menyusun rencana studi dengan berpedoman pada kurikulum operasional dengan terlebih dahulu melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Pembimbing Akademik;
- (2) Bahwa Rencana Studi yang dilakukan oleh mahasiswa harus memperhatikan pada hasil prestasi semester sebelumnya dalam menentukan jumlah SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya;
- (3) Bahwa Rencana Studi yang disusun oleh mahasiswa yang bersangkutan harus memperhatikan masa studi yang bersangkutan;
- (4) Bahwa Rencana Studi di susun oleh mahasiswa pada awal semester berjalan.

Pasal 33

Bimbingan Akademik

- (1) Bahwa bimbingan akademik merupakan layanan konseling yang diberikan oleh Pembimbing Akademik dalam rangka memberikan arahan bagi mahasiswa dalam merencanakan studinya secara cermat, tepat dan benar;
- (2) Bimbingan akademik diberikan agar memastikan bahwa mahasiswa dapat lulus tepat waktu;
- (3) Bimbingan akademik diberikan kepada mahasiswa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester berjalan yang dibuktikan dengan dokumen bimbingan akademik.

Pasal 34

Peran dan Tanggung Jawab Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik mempunyai peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Melakukan proses bimbingan akademik atas mahasiswanya, baik secara *offline* (tatap muka), maupun secara *online*;
- (2) Memantau perkembangan akademik setiap mahasiswa bimbingannya dalam setiap semester, termasuk perkembangan perkuliahannya, cuti, status akademik, perkembangan proses skripsi, dll;
- (3) Mengkomunikasikan berbagai kebijakan akademik yang utama dan perlu diketahui mahasiswa kepada para mahasiswa bimbingannya, serta menyampaikan informasi terbaru tentang kebijakan akademik yang ada, yang juga disosialisasikan oleh BAA, fakultas dan sekretariat;
- (4) Memberikan dorongan, dukungan dan motivasi bagi pengembangan studi mahasiswa.

Pasal 35

Tata Tertib dan Etika Perkuliahan

- (1) Dalam rangka memastikan proses pembelajaran berjalan secara efektif, maka wajib dipatuhi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Hadir tepat waktu;
 - b. Kehadiran minimum 75% atau 10 (sepuluh) kali tatap muka dari 14 (empat belas) kali pertemuan sebagai syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS);
 - c. Ketidakhadiran mahasiswa maksimal 4 (empat) kali pertemuan termasuk karena sakit, izin atau alpa;
 - d. Wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan bila namanya belum muncul dalam sistem presensi secara *online*;
 - e. Mengikuti perkuliahan dengan tertib;
 - f. Menjaga ketertiban ruang kelas (tidak mengotori/mencoret/merusak dinding, kursi dan peralatan lainnya yang ada di kelas);
 - g. Aktif menyimak/berdiskusi dengan dosen/teman sesuai dengan topik yang dibahas;
 - h. Berbahasa yang sopan dalam menyampaikan pertanyaan/pendapat;
 - i. Berpakaian sopan sebagaimana diatur dalam etika berpakaian;
 - j. Mengikuti etika dan tata tertib kehidupan kampus.

- (2) Bagi mahasiswa program *blended learning* wajib mengikuti tata tertib perkuliahan daring melalui sistem informasi yang ada;
- (3) Dalam rangka memastikan berjalannya tata tertib perkuliahan, terdapat sanksi yang dapat diterapkan jika terdapat pelanggaran, sebagai berikut:
 - a. Ditegur/diberi peringatan; atau
 - b. Dikeluarkan dari kelas dan tidak boleh mengikuti perkuliahan pada hari tersebut dan dinyatakan tidak hadir perkuliahan (alpa).
- (4) Dalam rangka penyempurnaan tata tertib dan etika perkuliahan, direktorat akademik dapat berkordinasi kepada Direktorat Pengembangan Akademik dan Pembelajaran serta Pusat Etika dalam rangka penyempurnaan tata tertib dan pelaksanaan sanksi atas pelanggaran yang terjadi;
- (5) Dalam rangka menjamin pelaksanaan tata tertib perkuliahan, maka pihak-pihak yang dapat memberikan sanksi adalah sebagai berikut:
 - a. Dosen pengampu Mata Kuliah;
 - b. Ketua Program Studi;
 - c. Dekan;

Pasal 36 **Kerja Praktek**

Dalam rangka memastikan berjalannya kerja praktek sebagai salah satu bentuk pembelajaran dalam rangka memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan, maka harus di perhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah KP apabila **telah lulus minimal 108 sks**, kecuali ada kebijakan khusus Prodi yang telah disahkan melalui mekanisme Prodi dan telah didaftarkan dalam SIA;
- (2) Pemilihan tempat KP berdasarkan arahan Pembimbing Akademik dan Pembimbing KP atau Ketua Program Studi;
- (3) Mata kuliah KP harus diambil dalam KRS *online* dan disetujui oleh Pembimbing Akademik;
- (4) Proses KP dibimbing oleh seorang atau lebih dosen tetap, dosen tidak tetap/luar biasa maupun pembimbing dari tempat KP mahasiswa yang bersangkutan (sesuai kebijakan Prodi);
- (5) Mahasiswa wajib melakukan bimbingan KP dengan pembimbing KP selama proses KP berlangsung, yaitu sejak pengajuan proposal KP, hingga penyusunan laporan KP;
- (6) Proses bimbingan KP dibuktikan dan dicatatkan dalam form atau lembar bimbingan KP. Minimal proses bimbingan KP adalah 3x atau lebih (sesuai kebijakan Prodi);
- (7) Nilai KP merupakan kompilasi penilaian pembimbing KP, yaitu berupa nilai hasil KP dan nilai laporan KP;
- (8) Prosentase dan komponen penilaian tergantung kepada kebijakan Prodi;
- (9) Jika mahasiswa tidak lulus KP dalam satu semester, maka nilai dinyatakan **E**;
- (10) Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, semester berikutnya sistem akan menambahkan mata kuliah KP secara otomatis dan sks-nya akan ditambahkan dalam jumlah sks yang diambil dan ditagihkan dalam kewajiban keuangan semester yang bersangkutan.

- (11) Perpanjangan KP maksimal 3 kali perpanjangan. Jika melewati masa tersebut, diserahkan kembali kepada kebijakan Prodi;
- (12) Aturan terperinci mengenai KP diserahkan sesuai kebutuhan, kebijakan dan pertimbangan masing-masing Prodi.

Pasal 37
Tugas Akhir Skripsi/Tesis

- (1) Bahwa dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan, setiap mahasiswa diwajibkan mengambil tugas akhir yaitu skripsi bagi Mahasiswa Program Sarjana dan Tesis bagi Mahasiswa Program Magister;
- (2) Bagi mahasiswa yang akan mengambil tugas akhir harus dapat memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif secara resmi pada semester yang sedang berjalan;
 - b. Mata kuliah Skripsi/Tesis harus diambil dalam KRS *online* dan disetujui oleh Pembimbing Akademik.

Pasal 38
Prosedur Pengambilan Skripsi (Program Sarjana) atau Tesis (Program Magister)

- (1) Mahasiswa mengajukan judul skripsi atau tesis kepada Ketua Prodi dengan melampirkan proposal;
- (2) Topik disetujui oleh Prodi dan Pembimbing Skripsi atau Tesis melalui prosedur yang telah ditentukan;
- (3) Ketua Program Prodi/Sekretaris Prodi menetapkan pembimbing skripsi atau tesis;
- (4) Hal-hal teknis lainnya diatur dalam peraturan teknis yang berlaku.

Pasal 39
Sistem Pembimbingan Skripsi (Program S1) atau Tesis (Program Magister)

- (1) Dalam menyusun skripsi atau tesis, mahasiswa dibimbing oleh dosen yang disetujui dan ditunjuk oleh Prodi;
- (2) Pembimbing dan penguji skripsi adalah dosen yang mengajar di Fakultas/Prodi tempat mahasiswa yang dibimbing dan memenuhi kualifikasi akademik sesuai mata kuliah yang diampu dan relevan dengan tema skripsi atau tesis;
- (3) Penentuan pembimbing dan penguji skripsi atau tesis merupakan kewenangan Prodi dengan tetap kuliah yang diampu dosen dan relevan dengan tema skripsi atau tesis;
- (4) Sistem pembimbingan skripsi atau tesis, sesuai aturan dan kebijakan Universitas;
- (5) Hal-hal teknis lainnya diatur dalam peraturan teknis yang berlaku.

Pasal 40
Perpanjangan Skripsi/Tesis

Bagi mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan Skripsi/Tesisnya dalam waktu 1 (satu) semester, maka dapat melakukan perpanjangan dengan syarat sebagai berikut:

- (1) Jika skripsi atau tesis tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka diizinkan melakukan perpanjangan skripsi di semester selanjutnya, sebanyak maksimum 3 (tiga) kali perpanjangan;
- (2) SIA secara otomatis akan menampilkan mata kuliah skripsi atau tesis dalam semester berikutnya selama memenuhi masa studi 14 semester;
- (3) Perpanjangan Skripsi atau Tesis akan menimbulkan kewajiban administrasi keuangan senilai 6 sks/semester;
- (4) Jika setelah perpanjangan 1 kali skripsi atau tesis belum selesai maka akan ditinjau ulang kemungkinan pergantian judul dan pembimbing skripsi, kecuali jika habis masa studi;
- (5) Jika setelah perpanjangan 3 kali skripsi atau tesis belum selesai maka status kemahasiswaannya akan ditinjau ulang untuk dipertimbangkan kemungkinan DO dan dinyatakan tidak sanggup menyelesaikan skripsinya, atau diberikan kebijakan lain (jika masih ada masa studi).

Pasal 41 **Sidang dan Penyelesaian Laporan Skripsi/Tesis**

- (1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan Skripsi/Tesisnya, wajib di uji baik dalam forum tertutup maupun terbuka sebagai bagian dari proses penilaian atas hasil karyanya;
- (2) Mahasiswa dapat mengikuti sidang skripsi apabila dipenuhi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Telah lulus minimal 138 SKS untuk program Sarjana dan 38 SKS untuk Program Magister, termasuk semua mata kuliah yang termasuk dalam kategori kurikulum nasional, Mata Kuliah Universitas, Mata Kuliah Fakultas dan Mata Kuliah Program Studi;
 - b. Telah dinyatakan lulus untuk seluruh Mata Kuliah Universitas dengan nilai minimal C;
 - c. Tidak ada mata kuliah yang memperoleh nilai D;
 - d. Fakultas maupun Program Studi dapat menambahkan syarat lainnya berkenaan dengan Sidang dan Penyelesaian Laporan Skripsi/Tesis, jika diperlukan;
 - e. Memiliki nilai kemampuan Bahasa Inggris (*UAI English Test*) minimal 450 (skala 677), kecuali mahasiswa Prodi Sastra Inggris yaitu 550 (skala 677), Ilmu Hubungan Internasional dan Program Magister yaitu 500 (Skala 677) yang dibuktikan dengan menyerahkan dokumen yang menyatakan telah memperoleh nilai sebagaimana dimaksud dari lembaga yang berwenang di tunjuk oleh Universitas;
 - f. Program Studi Sastra Jepang, Program Studi Sastra Tiongkok dan Program Studi Sastra Arab dapat menambahkan syarat lainnya berkenaan dengan Tes Kemahiran Bahasa sesuai dengan kekhasan prodi;
 - g. Menyerahkan buku laporan perkembangan bimbingan Skripsi/Tesis yang telah di tandatangani oleh Ketua Pembimbing dan Anggota Pendamping dan diserahkan ke Sekretariat prodi terkait sebagai salah satu syarat administrasi mengikuti sidang;
 - h. Menyelesaikan kewajiban keuangan;
 - i. Tidak memiliki tanggungan buku pada perpustakaan UAI;
 - j. Mendaftar dalam fitur pendaftaran sidang skripsi Online pada SIA;
 - k. Telah dinyatakan lulus dalam Tes Baca Al-Quran yang dibuktikan dengan sertifikat kelulusan melalui lembaga yang berwenang di tunjuk oleh Universitas.

- (3) Pelaksanaan sidang Skripsi/Tesis dilakukan oleh suatu Tim Penguji yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan terkait sesuai dengan kompetensi penguji pada topik yang diuji;
- (4) Waktu pelaksanaan sidang dilakukan dan diserahkan kepada Prodi dan/atau Fakultas selama mengikuti pada masa sidang sebagaimana tercantum dalam kalender akademik;
- (5) Berjalannya sidang wajib dituangkan dalam Berita Acara Persidangan yang disimpan di Sekretariat Prodi;
- (6) Mahasiswa wajib menyelesaikan revisi atas tugas akhir sebagaimana dimaksud dengan memperhatikan saran dan masukan dari Tim Penguji dan diselesaikan sesuai jadwal dan mekanisme yang ditentukan oleh Prodi;
- (7) Apabila mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus dalam sidang tugas akhir, maka mahasiswa harus mengulang kembali dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan dikenakan kewajiban pembayaran sebagai aturan yang ada;
- (8) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sidang skripsi/tesis dapat dicabut kelulusan dan ijazahnya jika terbukti di kemudian hari adanya tindakan plagiarisme;
- (9) Hal-hal yang belum diatur kemudian dapat di atur dalam aturan teknis dibawah kordinasi direktorat terkait.

Pasal 42 **Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa**

- (1) Dalam rangka memastikan terpenuhinya capaian pembelajaran maka dapat dilaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
- (2) Mahasiswa yang dapat menjadi peserta UTS dan UAS adalah mahasiswa yang kriteria sebagai berikut :
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan;
 - b. Tercatat sebagai peserta pada mata kuliah sebagaimana dimaksud;
 - c. Telah melunasi syarat keuangan sebagai mahasiswa aktif sesuai aturan keuangan UAI;
 - d. Tidak sedang terkena sanksi akademis/skorsing;
 - e. Telah memenuhi syarat kehadiran perkuliahan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Maksimal ketidakhadiran 4 kali selama satu semester per mata kuliah;
 2. Pengecualian butir tersebut di atas dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dirawat di Rumah Sakit (dengan bukti surat rawat inap, rontgen, hasil laboratorium dan/atau dokumen lainnya yang mendukung);
 - b. Keluarga dekat meninggal (dengan melampirkan surat keterangan kematian dari RT/RW setempat atau rumah sakit);
 - c. Ibadah haji (melampirkan surat dari instansi/*travel agent*);
 - d. *Force Majeur* (kebakaran, bencana alam, atau kecelakaan) dengan melampirkan bukti dari RT/kepolisian beserta dokumentasi lainnya;
 - e. Mengikuti kegiatan Nasional/Internasional mewakili UAI atau Negara dengan melampirkan Surat Tugas/Rekomendasi dari Lembaga atau Instansi terkait;
 - f. Hal-hal teknis berkaitan dengan Absensi Perkuliahan akan di atur dalam aturan teknis lainnya.

- (3) Dosen pengampu mata kuliah akan mengunggah nilai ujian untuk dapat dilihat oleh mahasiswa melalui sistem informasi akademik yang tersedia;
- (4) Mahasiswa diharuskan mengisi terlebih dahulu Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) atas kinerja pembelajaran yang dilakukan selama 1 (satu) semester;
- (5) Hal-hal lain mengenai ujian diatur dalam Standar Pengawasan Ujian dan Aturan Umum Pelaksanaan Ujian.

Pasal 43 **Evaluasi Dosen Bagi Mahasiswa**

- (1) EDOM merupakan evaluasi atas keseluruhan hasil pembelajaran dikaitkan dengan capaian pembelajaran yang diinginkan, termasuk didalamnya berkaitan dengan sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- (2) EDOM juga harus memperhatikan aspek keteladanan berdasarkan nilai-nilai keislaman yang diberikan oleh dosen selama proses perkuliahan yang berlangsung

Pasal 44 **Tata Tertib Ujian**

Dalam rangka menjamin terselenggaranya ujian yang aman dan tertib, maka terdapat tata tertib ujian yang harus dipatuhi oleh peserta ujian, seperti tersebut di bawah ini:

- (1) Menggunakan pakaian rapi, sopan dan memakai sepatu;
- (2) Membawa kartu ujian, apabila tidak membawa/hilang kartu ujiannya/KTM dapat melakukan pencetakan kembali dengan dikenakan biaya;
- (3) Hadir sesuai waktu ujian terjadwal;
- (4) Mematuhi pengarahannya dari pengawas tes, baik dari dosen ataupun staf pengawas;
- (5) Peserta yang datang terlambat, TIDAK diberikan perpanjangan waktu;
- (6) Menandatangani daftar hadir ujian;
- (7) Menulis data identitas pada lembar jawaban yang disediakan, dan mengerjakan ujian pada kertas yang telah disediakan;
- (8) Menjaga ketertiban dan ketenangan pelaksanaan ujian berlangsung;
- (9) Menggunakan perlengkapan ujian atau alat tulis pribadi;
- (10) Segala sesuatu yang belum dipahami selama ujian hanya diperbolehkan ditanyakan kepada pengawas (dosen ataupun pengawas);
- (11) Untuk ujian berbentuk lisan, menjadi tanggung jawab dosen pengampu dan mengikuti aturan Universitas yang berlaku;
- (12) Untuk ujian berbentuk *take-home-test*/paper/makalah/penyerahan produk/karya, maka hari dan jadwal ujian adalah hari dan jadwal penyerahan laporan *take-home-test*/paper/makalah/penyerahan produk/karya yang ditentukan oleh dosen mat kuliah yang bersangkutan, dengan tetap mengikuti aturan Universitas yang berlaku;
- (13) Ketentuan terkait penggunaan *Gadget*, HP, laptop, dan alat elektronik lainnya:
 - a. Peserta dilarang beraktivitas atau menggunakan hp, gadget selama mengikuti ujian;

- b. Penggunaan alat elektronik seperti kalkulator dan gadget (*mobile/smart phone*, *ipad*, *laptop*), dll, oleh peserta ujian untuk pengambilan data dan pengerjaan soal ujian (pada ujian yang bersifat *open-book*), hanya diizinkan jika:
- 1) Dalam kondisi tertentu yang mengacu kepada kepentingan/kebutuhan pengerjaan soal atau terkait dengan substansi ujian, serta ada instruksi yang valid dari dosen pengampu mata kuliah tersebut;
 - 2) Mekanisme penggunaan *gadget* untuk ujian harus dilaporkan sebelumnya oleh dosen kepada prodi/sekretariat dan atau dituliskan dalam soal ujian dan berita ujian.

Pasal 45 **Hal-Hal Yang Dilarang Selama Ujian**

Dalam rangka memastikan berjalannya ujian dengan baik, maka peserta ujian dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Menggunakan pakaian yang melanggar etika berpakaian sesuai ketentuan kode etik UAI;
- (2) Mengikuti ujian jika terlambat lebih dari 30 menit atau telah ada mahasiswa yang keluar ruangan sebelum 30 menit;
- (3) Membawa contekan/buku catatan, kecuali bagi ujian yang bersifat buka buku (*open book*);
- (4) Mengerjakan ujian sebelum diizinkan oleh pengawas;
- (5) Mengerjakan ujian dengan menggunakan selain kertas yang tersedia;
- (6) Pinjam-meminjam alat tulis, perlengkapan ujian dan bahan ujian (untuk ujian *open-book*) saat ujian berlangsung;
- (7) Bercakap-cakap/berbisik/interaksi dengan peserta lain, bekerjasama, memberikan contekan, atau menyontek pekerjaan peserta lainnya;
- (8) Meninggalkan ruangan ujian tanpa izin dari pengawas.

Pasal 46 **Sanksi**

- (1) Pelanggaran atas hal-hal yang dilarang selama ujian, maka dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

No.	Jenis Pelanggaran	Sanksi
1	Hadir terlambat.	Tetap mengikuti ujian tanpa diberikan perpanjangan waktu.
2	Tidak membawa kartu ujian atau KTM.	Tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian
3	Melihat atau memberikan hasil pengerjaan ujian kepada rekan yang lain	Diberikan nilai 0 (nol) untuk ujian pada mata kuliah tersebut.
4	Membuat kegaduhan selama ujian berlangsung.	<ol style="list-style-type: none"> a. Diberi peringatan oleh pengawas ujian; b. Dikeluarkan dari ruang ujian dan kertas ujiannya dianggap tidak sah.

No.	Jenis Pelanggaran	Sanksi
5	Memalsukan dokumen, kertas, kartu ujian.	a. Nilai “E” untuk semua mata kuliah di semester berjalan; b. Jumlah sks mata kuliah maksimal yang boleh diambil di semester berikutnya hanya 15 sks; c. Wajib mengambil kembali mata kuliah Agama Islam, Pancasila dan Kewarganegaraan.
6	Menggunakan jasa atau menjadi joki.	Dikeluarkan (DO) dari UAI.

- (2) Bahwa keputusan pemberian sanksi atas pelanggaran tertentu yang dilakukan berdasarkan pada catatan yang terdapat dalam dokumen Berita Acara Ujian yang ditandatangani oleh pengawas (baik oleh dosen/staf) serta bukti pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 47 **Ketidakhadiran Peserta Ujian**

- (1) Bahwa mahasiswa yang tidak dapat hadir pada saat ujian yang telah terjadwal secara resmi, dapat diberikan ujian susulan jika:

No	Kondisi	Dokumen Bukti Pendukung
1	Sakit rawat jalan	Surat keterangan dokter yang asli , diagnose penyakit dan hasil cek lab.
2	Sakit keras/rawat inap di rumah sakit	Surat rawat inap asli dari rumah sakit, diagnose penyakit disertai dengan cek lab.
3	Mengikuti kegiatan untuk mewakili negara atau Universitas/Fakultas/Prodi	Surat penunjukan/keterangan/rekomendasi sebagai wakil negara/ketua kontingen/lembaga yang menunjuk.
4	Keluarga inti meninggal	Surat keterangan kematian/pengantar dari keluarga/wali mahasiswa
5	Menunaikan ibadah haji	Bukti surat yang terkait
6	<i>Force majeure</i> (misalnya kebakaran atau bencana alam)	Surat keterangan dari orang tua/wali mahasiswa.

- (2) Bahwa permohonan atas Ujian Susulan melalui mekanisme yang ditetapkan di bawah koordinasi Direktorat Administrasi Akademik;
- (3) Bahwa mahasiswa yang diperkenankan mengikuti Ujian Susulan adalah yang telah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Administrasi Akademik dan untuk selanjutnya dilakukan Ujian Susulan pada prodi masing-masing;
- (4) Mekanisme dan jumlah pembayaran Ujian Susulan berdasarkan ketentuan yang ditentukan di bawah koordinasi Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan;
- (5) Hal-hal teknis berkaitan dengan Ujian Susulan akan di atur dalam aturan teknis lainnya.

Pasal 48 Sistem Penilaian

- (1) Bahwa dalam rangka melakukan evaluasi atas capaian pembelajaran yang mendukung tercapainya profil lulusan, dilakukan penilaian atas evaluasi belajar mahasiswa sebagai berikut:
 - a. Hasil pembelajaran setiap mata kuliah dinilai dan dievaluasi beberapa kali melalui komponen: Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan komponen tugas (kuis, tugas mandiri/kelompok, presentasi, seminar, dll);
 - b. Nilai akhir mata kuliah merupakan penjumlahan hasil perkalian komponen nilai Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan komponen tugas dengan bobot masing-masing komponen, yang ditentukan oleh Dosen Pengampu;
 - c. Daftar Nilai per-semester yang dapat dilihat dan diakses di *studentdesk*;
 - d. Pencapaian prestasi akademik hasil proses pembelajaran dari semua mata kuliah dapat dilihat dalam Transkrip Nilai yang dapat dilihat dan diakses di *studentdesk*.
- (2) Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kurikulum yang disesuaikan dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) maka diperkenankan tiap Prodi untuk mengusulkan sistem penilaian atas evaluasi belajar lainnya dan untuk selanjutnya di tetapkan dalam keputusan Rektor.
- (3) Nilai akhir angka dapat dikonversikan menjadi nilai akhir huruf dengan bobot sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
81 – 100	A	4
78 – 80,99	A-	3,7
75 – 77,99	B+	3,3
70 – 74,99	B	3
65 – 69,99	B-	2,7
60 – 64,99	C+	2,3
55 – 59,99	C	2
40 – 54,99	D	1
0 – 39,99	E	0

- (4) Evaluasi capaian akademik mahasiswa di tunjukkan sebagai Index Prestasi dalam skala 1 sampai dengan 4, sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Keterangan	sks maksimal pada semester berikutnya
3.00 – 4.00	Sangat Baik	24
2.50 – 2.99	Baik	21
2.00 – 2.49	Cukup	18
< 2.00	Kurang	15

Cara perhitungan Indeks Prestasi

$$IP = \frac{\Sigma K \times N}{\Sigma K}$$

Keterangan:

K = Jumlah sks masing-masing mata kuliah

N = Nilai bobot setiap mata kuliah

Pasal 49

Yudisium dan Kelulusan

- (1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan aturan akademik lainnya yang berlaku di lingkungan Universitas, maka dapat dinyatakan lulus dari jenjang pendidikan yang ditempuhnya;
- (2) Kelulusan mahasiswa ditetapkan melalui proses **yudisium** yang memverifikasi kelengkapan persyaratan lulus dari suatu program studi yang terakreditasi:
 - a. Telah menyelesaikan semua mata kuliah termasuk Mata Kuliah Wajib Umum dan Mata Kuliah Universitas dengan beban studi kumulatif minimal 144 sks termasuk skripsi;
 - b. Telah menempuh ujian skripsi dan dinyatakan lulus dengan nilai minimum B;
 - c. IPK minimal 2.00;
 - d. Melengkapi seluruh persyaratan administrasi yang telah ditentukan.
- (3) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam proses yudisium berhak mendapatkan ijazah dan surat keterangan pendamping ijazah;
- (4) Lulusan Program Sarjana dan Magister berhak menyandang gelar akademis sesuai dengan nomenklatur gelar akademis di setiap Prodi atau bidang keilmuan masing-masing;
- (5) Bahwa mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dalam proses Yudisium dan untuk selanjutnya diinformasikan kepada Direktorat terkait untuk dapat diproses kelulusannya.

Pasal 50

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

- (1) Mahasiswa berhak mendapatkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang telah mendapatkan legalisasi Prodi, Fakultas dan Universitas;
- (2) Konten SKPI sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
 - a. Tes Kemampuan Baca Al-Qur'an;
 - b. UAI English Test.
- (3) Prodi, Fakultas dan Universitas dapat mengajukan usul penambahan konten SKPI berdasarkan kebutuhan dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 51

Predikat Kelulusan Program Sarjana

- (1) Predikat lulusan untuk Program Sarjana adalah sebagai berikut:

IPK	Predikat
2.76 – 3.00	Memuaskan
3.01 – 3.50	Sangat memuaskan
> 3.50	Dengan pujian

- (2) Universitas dapat memberikan predikat *Cum Laude* dengan syarat sebagai berikut:
- IPK > 3.50;
 - Tidak ada nilai **C**;
 - Nilai skripsi /tugas akhir adalah **A**;
 - Lulus tepat waktu (maksimal lulus 8 semester untuk Program S1);
 - Berkelakuan baik (tidak pernah melanggar etika dan peraturan yang ditetapkan oleh UAI).

Pasal 52 **Predikat Kelulusan Program Magister**

- (1) Predikat lulusan untuk Program Magister adalah sebagai berikut:

IPK	Predikat
2.76 – 3.00	Memuaskan
3.01 – 3.69	Sangat memuaskan
> 3.70	Dengan pujian

- (2) Universitas dapat memberikan predikat *Cum Laude* dengan syarat sebagai berikut:
- IPK > 3.69;
 - Tidak ada nilai **C**;
 - Nilai tesis/tugas akhir adalah **A**;
 - Lulus tepat waktu (maksimal lulus 4 semester);
 - Berkelakuan baik (tidak pernah melanggar etika dan peraturan yang ditetapkan oleh UAI).

Pasal 53 **Tata Cara Prosedur Pengambilan Ijazah dan Surat Keterangan Lulus**

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam proses yudisium berhak mendapatkan ijazah, dengan tata cara sebagai berikut:
- Telah selesai revisi skripsi dan/atau tesis yang dibuktikan dengan formulir penyerahan revisi skripsi atau tesis;
 - Tidak memiliki tanggungan atas peminjaman buku di Perpustakaan UAI;
 - Telah menyerahkan skripsi dan/atau tesis ke Perpustakaan UAI dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (CD PDF), baik secara langsung ataupun melalui sekretariat Fakultas/Program Studi;
 - Menyerahkan fotokopi identitas diri, KTM, dan foto;
 - Telah melunasi seluruh kewajiban pembiayaan selama kuliah, termasuk biaya wisuda dan ijazah.
- (2) Surat Keterangan Lulus (SKL) diberikan kepada lulusan yang telah dinyatakan lulus dalam proses yudisium dan selama ijazahnya sedang dalam proses penyelesaian oleh pejabat yang berwenang;

- (3) Ijazah dan Transkrip Nilai dapat diambil pada DAA setelah 2 (dua) bulan terhitung sejak perodesasi yudisium yang telah ditetapkan pada kalender akademik;
- (4) Ijazah dan transkrip nilai yang tidak diambil lebih dari 2 tahun terhitung dari tanggal yudisium bukan menjadi tanggung jawab universitas atas kehilangan ataupun kerusakan;
- (5) Pengajuan atas permohonan penerbitan SKL dapat melalui SIA terkait.

Pasal 54 **Wisuda Program Sarjana/Magister**

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam Yudisium berhak mengikuti Wisuda Program Sarjana/Magiste;
- (2) Pelaksanaan wisuda sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu semester;
- (3) Lulusan yang dapat mengikuti wisuda adalah yang telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, sebagai berikut:
 - a. Telah dinyatakan lulus yudisium;
 - b. Telah mendaftar melalui prosedur yang telah ditetapkan;
 - c. Tidak memiliki tanggungan lainnya.

Pasal 55 **Cuti Akademik dan Aktif Kembali**

- (1) Mahasiswa memiliki hak untuk dapat mengambil cuti akademik dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi dan tidak mengubah batas masa studi sejak diterima dan dinyatakan sebagai mahasiswa UAI;
 - b. Mahasiswa yang telah habis masa studinya tidak diperkenankan lagi mengajukan cuti akademik;
 - c. Cuti akademik kuliah tidak berlaku untuk mahasiswa baru dan jika di semester satu mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan maka mahasiswa dianggap mengundurkan diri;
 - d. Cuti akademik hanya dapat diberikan bagi mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester;
 - e. Jumlah cuti akademik maksimal:
 - 1) Program S1 – reguler: maksimal 4 semester, dan tidak diperkenankan mengambil cuti 3 semester berturut-turut;
 - 2) Program S1 – pindahan: maksimal 2 semester, dan tidak diperkenankan mengambil cuti 2 semester berturut-turut;
 - 3) Program Magister: maksimal 2 semester, dan tidak diperkenankan mengambil cuti 2 semester berturut-turut.
- (2) Yang dapat menjadi alasan dipenuhinya permohonan cuti akademik adalah hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mengalami sakit yang mengakibatkan tidak sanggup mengikuti perkuliahan;
 - b. Mendapat tugas negara;
 - c. Mewakili universitas;

- d. Alasan pribadi atau keluarga;
 - e. Alasan lain yang diperkenankan oleh Prodi, Fakultas dan Universitas;
 - f. Mahasiswa yang tidak melakukan Registrasi Akademik, setelah masa batal/tambah akan dicutikan secara otomatis oleh sistem (cuti paksa), kecuali bagi yang melakukan perpanjangan skripsi. Dalam hal cuti paksa maka sistem *studentdesk.uai.ac.id* akan memunculkan tagihan sesuai peraturan universitas, yaitu biaya cuti resmi ditambah biaya penalti sehingga total biaya yang harus dibayar adalah 2 x biaya cuti resmi.
- (3) Tata Cara dan Prosedur pengajuan cuti akademik adalah sebagai berikut:
- a. Pengajuan status cuti akademik hanya dapat diberikan sesuai dengan jadwal yang telah diinformasikan melalui kalender akademik semester berjalan;
 - b. Bila mahasiswa telah mengisi KRS online kemudian berhalangan tetap setelah masa UTS maka status mahasiswa tetap sebagai mahasiswa AKTIF dengan segala konsekuensinya;
 - c. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik yang dapat diperoleh melalui sistem informasi akademik maupun melalui Direktorat Administrasi Akademik;
 - d. Mahasiswa meminta persetujuan dan pengesahan permohonan cuti akademik dari Prodi terkait;
 - e. Menyerahkan kembali formulir permohonan cuti akademik kepada DAA;
 - f. DAA melakukan verifikasi atas permohonan cuti akademik yang bersangkutan dan untuk selanjutnya ditetapkan status cuti akademik atas mahasiswa yang bersangkutan dan diinformasikan melalui SIA terkait.
- (4) Aktif Kembali/Her-Registrasi Aktif sebagai berikut:
- a. Mahasiswa melakukan lapor diri kepada PA dan Prodinya untuk aktif kembali;
 - b. Melakukan pembayaran her-registrasi dan biaya kuliah pada awal semester aktif;
 - c. Melakukan prosedur pengisian FRS dan KRS Online;
 - d. Batas sks maksimal yang dapat diambil sesuai perolehan IPS terakhir sebelum masa cuti akademik.

Pasal 56 **Status Berhenti Kuliah Secara Tetap**

- (1) Mahasiswa dapat diberikan status tidak melanjutkan studi secara menetap, dengan alasan-alasan sebagai berikut :
- a. Sakit yang menetap sehingga mahasiswa tidak mampu melanjutkan studinya;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Mengundurkan diri secara administratif dengan mengisi dan mengembalikan Formulir Pengunduran Diri ke Direktorat Administrasi Akademik;
 - d. Diberhentikan/*Drop Out* (DO) sebagai mahasiswa;
 - e. Evaluasi capaian akademik tidak memenuhi syarat minimum;
 - f. Melanggar peraturan universitas;
 - g. Tidak sanggup memenuhi kewajiban yang ditetapkan universitas.

- (2) Evaluasi Capaian Akademik yang dapat mengakibatkan pemberhentian status kemahasiswaan, dengan alasan-alasan sebagai berikut :
 - a. Telah mengambil cuti akademik 4 (empat) kali secara tidak berturut-turut atau 3 (tiga) semester secara berturut-turut;
 - b. Telah selesai masa studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Tidak memenuhi evaluasi capaian akademik yaitu berupa pra syarat capaian jumlah SKS dan capaian IPK pada masa evaluasi akademik yang telah ditetapkan.
- (3) Melakukan pelanggaran atas peraturan Universitas yang dapat mengakibatkan pemberhentian status kemahasiswaan dikarenakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melakukan tindakan plagiat dalam proses perkuliahan;
 - b. Melakukan tindakan pemalsuan (surat pernyataan, tanda tangan, stempel, atau mengubah data resmi);
 - c. Mengedarkan/memakai narkoba dan obatan-obatan terlarang;
 - d. Melakukan tindak kekerasan dan tindakan melanggar norma dan hukum Negara;
 - e. Melakukan pelecehan terhadap UAI beserta sivitas akademika;
 - f. Melakukan tindakan pelanggaran lainnya yang dilarang dalam aturan, tata tertib di lingkungan UAI berdasarkan hasil evaluasi pihak yang terkait.

Pasal 57 **Evaluasi Capaian Akademik**

- (1) Dalam rangka melakukan evaluasi atas capaian akademik mahasiswa, akan dilakukan evaluasi akademik pada akhir semester II, IV, VIII, XII dan XIV dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Evaluasi capaian akademik atas perolehan jumlah SKS, dengan kriteria sebagai berikut:
Jumlah SKS lulus $< N \times 10$ SKS;
Catatan : N menunjukkan jumlah semester berjalan.
 - b. Evaluasi capaian akademik atas perolehan jumlah Index Prestasi Kumulatif (IPK) $< 2,00$;
 - c. Bagi mahasiswa pindahan, evaluasi capaian akademik akan dilakukan setiap akhir semester dan untuk selanjutnya dapat disesuaikan dengan capaian akademik mahasiswa reguler pada umumnya.
- (2) Prosedur evaluasi capaian akademik dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Bahwa evaluasi yang dilakukan pada akhir semester II, IV, VIII dan XII akan dilakukan secara bersama-sama antara PA dan Prodi dan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi atas mahasiswa tersebut kepada direktorat terkait;
 - b. Bahwa evaluasi yang dilakukan pada akhir semester XIV akan dilakukan sepenuhnya oleh direktorat akademik terkait dan untuk selanjutnya akan diberikan penetapan atas status akademik atas mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 58 **Tata Cara dan Prosedur Pemberhentian Status Akademik**

- (1) Mahasiswa yang memasuki status kritis akan mendapat peringatan dari PA dan Prodi berupa:

- a. Peringatan lisan oleh PA;
 - b. Peringatan tertulis informal oleh PA (melalui fasilitas *chat* di *admin.uai.ac.id* dan *studentdesk.uai.ac.id*);
 - c. Peringatan tertulis formal oleh Prodi (melalui surat resmi dikirimkan ke alamat rumah mahasiswa dan orangtua /wali mahasiswa).
- (2) Pemberian kesempatan 1 semester dan penandatanganan surat kontrak perjanjian bahwa mahasiswa sanggup meningkatkan kinerja akademik dan bersedia mengundurkan diri bila tidak sanggup keluar dari status kritis sampai batas waktu yang disepakati dalam kontrak;
- (3) Bila setelah pemberian kesempatan sampai batas waktu mahasiswa masih tidak dapat keluar dari status kritis maka akan dilaksanakan prosedur sebagai berikut:
- a. PA memberikan rekomendasi kepada Prodi untuk memberhentikan mahasiswa;
 - b. Prodi mengirim surat rekomendasi kepada Dekan untuk memberhentikan mahasiswa;
 - c. Dekan mengirim surat rekomendasi kepada Direktorat Administrasi Akademik untuk memberhentikan mahasiswa;
 - d. Direktorat Administrasi Akademik membuat daftar mahasiswa yang harus diberhentikan untuk menjadi dasar keputusan Rektor di akhir semester genap;
 - e. Rektor mengeluarkan SK pemberhentian mahasiswa berdasarkan daftar mahasiswa yang direkomendasikan oleh Direktorat Administrasi Akademik;
 - f. Mahasiswa yang berhenti atau diberhentikan tidak berhak menerima ijazah, gelar dan hak-hak lain seorang lulusan.

BAB VII

Ketentuan Penutup

Pasal 59

Pada saat ini berlakunya aturan ini mulai berlaku, pedoman akademik No. 132/A/SK/R/UAI/IX/2017 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 60

Aturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada Tanggal : 29 Dzul Hijjah 1439H
10 September 2018M
Rektor,

TTD

Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
- Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54).
- Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- Indonesia. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).
- Indonesia. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.
- Yayasan Pesantren Islam Al Azhar. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor: 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017 tanggal 24 Ramadhan 1438H/19 Juni 2017M.
- Rektor Universitas Al Azhar Indonesia. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor: 178/X/KEP/YPIA-P/1439.2017 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Asep Saefuddin, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Al Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2017 sampai dengan 8 Oktober 2021.
- Rektor Universitas Al Azhar Indonesia. Surat Keputusan Rektor Nomor: 177/SK/R/UAI/V/2018 tentang Perubahan Rencana Strategi (Renstra) 2016-2020 Universitas Al Azhar Indonesia.



Universitas Al Azhar Indonesia
Komplek Masjid Agung Al Azhar
Jl. Sisingamangaraja, Kebayoran Baru
Jakarta 12110
Telp: (021) 727 92753
Fax: (021) 724 4767
E-Mail: info@uai.ac.id