



PEDOMAN AKADEMIK
FAKULTAS SYARIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
TAHUN 2016

FAKULTAS SYARIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
Jl. Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Kel. Malendeng Kec. Paal Dua
Manado, Sulawesi Utara

Tim Penyusun

Pengarah
Rukmina Gonibala

Penanggung jawab
Suprijati Sarib

Koordinator
Muliadi Nur

Penyunting
Djamila Usup
Rosdalina
Laily Nurhayati

Alamat
FAKULTAS SYARIAH
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado
Jl. Dr. SH. Sarundajang, Ringroad I Malendeng, Paal Dua, Manado
Telpon: (0431)860616, Faks: (0431)850774

DAFTAR ISI

	Halaman Judul	i
	Tim Penyusun	ii
	Surat Keputusan Dekan Fakultas Syariah	iii
	Daftar Isi	iv
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Pengantar	1
	B. Fungsi	1
	C. Tujuan	1
	D. Ruang Lingkup	1
BAB II	PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HEREGISTRASI	2
	A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	2
	B. Registrasi Mahasiswa	2
	C. Heregistrasi Mahasiswa	2
	D. Kartu Tanda Mahasiswa	3
	E. Cuti Akademik	3
BAB III	PELAKSANAAN PENDIDIKAN	4
	A. Satuan Waktu Pendidikan	4
	B. Sistem Kredit Semester	4
	C. Perkuliahan dan Praktikum	5
	D. Kurikulum	5
	E. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	5
	F. Rencana Pembelajaran Semester	6
	G. Kontrak Belajar	6
	H. Proses Pembelajaran	6
	I. Penilaian	7
	J. Kuliah Kerja Nyata	9
	K. Praktik Pengalaman Lapangan	10
	L. Skripsi	10
	M. Ujian Skripsi (Munaqasyah)	10
	N. Evaluasi Hasil Studi	11
	O. Batas Studi/Lama Studi	12
	P. Pengulangan Mata Kuliah	12
	Q. Wisuda	12
BAB IV	LAYANAN PROGRAM AKADEMIK	13
	A. Pelayanan Administrasi Akademik	13
	B. Beasiswa	13
	C. Pengurusan Surat Keterangan	13
	D. Pengurusan Ijazah	13
	E. Semester Pendek	14
	F. Bimbingan Akademik	14

BAB V	FASILITAS AKADEMIK	17
	A. Lembaga	17
	1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	17
	2. Lembaga Penjaminan Mutu	18
	B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)	19
	1. Perpustakaan	19
	2. Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	19
	3. Pengembangan Bahasa	19
	4. Ma'had Al Jamiah	20
	C. Laboratorium	20
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	21
	Lampiran 1. Kurikulum Program Studi Ahwal Al Syakhsiyyah	
	Lampiran 2. Kurikulum Program Studi Hukum Ekonomi Syariah	

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengantar

Fakultas Syariah IAIN Manado menetapkan kebijakan mutu berupa kemampuan untuk mengembangkan studi keislaman dan keilmuan serta menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia.

Untuk melaksanakan kebijakan mutu tersebut maka Fakultas Syariah IAIN Manado mempunyai komitmen: Menerima calon mahasiswa yang berpotensi dan bermotivasi; mendorong mahasiswa aktif, kreatif, dan berprestasi; menyediakan fasilitas belajar-mengajar yang memadai; menentukan staf pengajar yang berkualitas, berdedikasi, dan berprestasi; menyajikan kurikulum yang mutakhir, dinamis dan relevan dengan perkembangan tuntutan masyarakat pengguna jasa; melakukan penelitian serta mengutamakan kepuasan para stakeholder yang sesuai dengan visi dan misi serta kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Kehadiran Buku Pedoman Akademik ini merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan akademik yang ada di Fakultas Syariah IAIN Manado.

B. Fungsi

Buku Pedoman Akademik ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang akademik, baik perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan akademik di Fakultas Syariah IAIN Manado.

C. Tujuan

1. Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan akademik.
2. Memberikan rambu-rambu dalam penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini terdiri dari enam bab, yaitu pendahuluan, penerimaan calon mahasiswa baru, registrasi dan heregistrasi, pelaksanaan pendidikan, layanan program akademik, fasilitas akademik, dan penutup.

BAB II

PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HEREGISTRASI

A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

Fakultas Syariah IAIN Manado menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor. Fakultas Syariah IAIN Manado dapat menerima mahasiswa pindahan, baik antar Program Studi/Jurusan, antar Fakultas maupun dari Perguruan Tinggi lain, serta mahasiswa luar negeri dengan skema Program Kerjasama yang telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Agama RI.

Secara lebih rinci, sistem penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Kantor Pusat Administrasi IAIN Manado dan diatur dalam pedoman tersendiri.

B. Registrasi Mahasiswa

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di Fakultas Syariah IAIN Manado harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang telah ditunjuk IAIN Manado pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/Nomor Ujian).
2. Mengisi Data Pribadi Mahasiswa
3. Menyerahkan berkas registrasi berupa:
 - a. Bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bank yang ditetapkan oleh IAIN Manado.
 - b. Fotokopi Ijazah/STTB/STK/SKHUN SMTA yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah. Lulusan ujian Paket C, menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB/Sertifikat Paket C yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepala sekolah.
 - d. Surat Pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru diatas meterai 6000 (enam ribu).
 - e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter.
 - f. Warga Negara Indonesia Keturunan Asing wajib menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan fotokopi Akte Kelahiran yang telah disahkan oleh yang berwenang dengan menunjukkan aslinya
 - g. Warga negara asing menyerahkan fotokopi paspor dan surat ijin Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
 - h. Calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Ijin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja.
4. Pengambilan foto untuk kemudian mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa.

C. Heregistrasi Mahasiswa

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain di IAIN Manado wajib mendaftar ulang (heregistrasi) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif:
 - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.

- b. Mengisi KRS secara *online*
- c. Melakukan pengesahaan KRS.
2. Mahasiswa cuti:
 - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
 - b. Mengisi KRS secara *online*
 - c. Melakukan pengesahaan KRS ke Penasehat Akademik
3. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi pada waktunya tanpa keterangan diatur sebagai berikut:
 - a. Apabila sampai tanggal yang telah ditentukan mahasiswa belum melakukan pembayaran biaya pendidikan untuk semester berikutnya maka mahasiswa tersebut secara otomatis akan diberikan status cuti oleh sistem. Mahasiswa dengan status cuti tidak bisa melakukan pengisian KRS ke Sistem dan menggunakan beberapa layanan berbasis IT yang disediakan oleh IAIN Manado.
 - b. Mahasiswa yang telah memiliki status cuti untuk dua (2) semester, baik berturut-turut maupun tidak maka yang bersangkutan tidak dapat mengajukan cuti lagi. Apabila di semester berikutnya yang bersangkutan terkena aturan cuti oleh sistem akan diberikan status Drop Out (DO).

D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikeluarkan oleh IAIN Manado.
2. KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.
3. Masa berlaku KTM adalah 8 semester atau 4 tahun.
4. Jika KTM hilang atau rusak (atau habis masa berlakunya) mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti dengan membayar biaya administrasi.
5. Pada saat mahasiswa dinyatakan lulus tuntas, maka KTM akan ditarik dan diganti dengan kartu alumni.

E. Cuti Akademik

Cuti akademik ialah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan: Kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah (*force major*). Cuti akademik diberikan paling banyak 2 semester selama masa studi.

BAB III

PELAKSANAAN PENDIDIKAN

A. Satuan Waktu Pendidikan

IAIN Manado dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahun. Satuan waktu kegiatan dalam satu semester, berkisar antara 14 sampai dengan 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal akademik lainnya.

B. Sistem Kredit Semester

1. Pengertian

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.

Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah mata kuliah yang dapat diambil pada suatu semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama yang pengambilan beban sksnya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

2. Tujuan

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan
- c. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

3. Satuan Kredit Semester (sks)

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

- a. Satu sks untuk perkuliahan adalah satuan waktu kegiatan belajar dalam satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 kali 50 menit kegiatan kuliah/tatap muka, 1 kali 50 menit kegiatan belajar mandiri dan 1 kali 50 menit latihan/tugas/pekerjaan di luar kelas.
- b. Satu sks untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 kali 50 menit perminggu.
- c. Satu sks untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya adalah 4 sampai 5 kali 50 menit per minggu.d. Satu sks untuk penelitian penyusunan skripsi dan yang sejenisnya adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama 1 bulan yang setara dengan 24 hari kerja.
- d. Satu sks untuk penyelenggaraan seminar setara dengan beban studi penyelenggaraan kuliah yaitu 100 menit per minggu per semester.

4. Beban Studi

Beban studi yang harus diselesaikan oleh mahasiswa S1 adalah 144 - 160 sks, yang dijadwalkan dan dapat ditempuh selama 8 sampai 12 semester.

C. Perkuliahan

1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* sesuai dengan kalender akademik.
- b. Sebelum Pengisian KRS Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik.
- c. Pengambilan mata kuliah berprasyarat harus sesuai dengan aturan yang berlaku pada Fakultas/Jurusan/Program Studi masing-masing.
- d. Perubahan rencana studi hanya dapat dilakukan pada masa revisi KRS.
- e. KRS berfungsi sebagai kartu ujian baik UTS, UAS maupun Munaqasyah.

2. Pengambilan Jumlah sks

- a. Ketentuan Umum
 - 1) Mahasiswa baru (semester I) mengambil jumlah sks sesuai paket mata kuliah masing-masing Jurusan/Program Studi.
 - 2) Mahasiswa lama (aktif) mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IP Semester 3,00 ke atas	: maksimum 24 sks
IP Semester 2,50-2,99	: maksimum 22 sks
IP Semester 2,00-2,49	: maksimum 18 sks
IP Semester 1,50-1,99	: maksimum 16 sks
IP Semester < 1,50	: maksimum 12 sks
 - 3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks-nya didasarkan pada IP semester terakhir.
 - 4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.
- b. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah, kecuali skripsi.

D. Kurikulum

Kurikulum yang berlaku di IAIN Manado adalah Kurikulum Berbasis KKNI dengan tujuan agar lulusannya memiliki 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 sektor. Mata kuliah dalam kurikulum ini secara umum dikelompokkan dalam 3 (tiga) kelompok:

1. Pengelompokan mata kuliah Dasar
2. Pengelompokan mata kuliah Utama
3. Pengelompokan mata kuliah Pendukung/Pilihan.

E. Silabus/Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Silabus/RPS sebagai penjabaran standar kompetensi dan kompetensi dasar kedalam materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian hasil belajar. Komponen Silabus/RPS; identitas, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, materi pokok, metode pengajaran, alokasi waktu, sumber belajar/alat/bahan dan penilaian.

F. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan manajemen pembelajaran untuk mencapai satu atau lebih kompetensi dasar yang telah dijabarkan dalam Silabus/RPS. Komponen RPP; identitas, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, materi pokok, langkah-langkah pembelajaran, alokasi waktu, sumber belajar/alat/bahan dan penilaian.

G. Kontrak Belajar

Kontrak belajar merupakan kesepakatan yang disengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan.

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

H. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran menggunakan strategi *active learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subyek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, museum, alam sekitar dan masyarakat.

Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi: kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Kegiatan **Pra-Kuliah** mencakup:

- a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan *Stadium Generale* di awal semester gasal.
- b. Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh fakultas di bawah koordinasi institut sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- c. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas mendistribusikan Buku Pedoman Akademik Fakultas Syariah pada saat pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru.
- d. Seremoni penerimaan mahasiswa baru dilakukan dalam stadium generale dirangkaikan penyerahan sertifikat pengenalan kehidupan kampus kepada mahasiswa baru.

2. **Persiapan Perkuliahan** mencakup:

- a. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai, Dosen Penasehat Akademik melaksanakan bimbingan dan pengesahan atas rencana studi yang dibuat mahasiswa.

- b. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (revisi KRS), sesuai dengan kalender akademik.

3. Pelaksanaan Perkuliahan mencakup:

- a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pembelajaran semester, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
- b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
- c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
- d. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan dan Kerja Praktek di-koordinir oleh Fakultas masing-masing.
- e. Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester minimal 14 dan maksimal 16 kali termasuk UTS dan UAS, yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Institut. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk mata kuliah 2 (dua) sks dan 150 menit untuk mata kuliah 3 (tiga) sks.

4. Evaluasi Proses Pembelajaran

- a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Kuesioner Penilaian terhadap Efektifitas Pembelajaran. Masa pengisian kuesioner tersebut dibuka sejak 3 minggu sebelum perkuliahan berakhir sampai perkuliahan berakhir.
- b. Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan bagi jurusan/prodi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

I. Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, normatif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

1. Penilaian Proses Pembelajaran

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan, atau cara lainnya.

2. Penilaian Hasil Belajar

- a. Cara Penilaian
Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes
- b. Bentuk Penilaian
Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes, proyek, produk, performansi, portofolio dan pengamatan.
- c. Waktu Penilaian
Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.
- d. Norma Penilaian
 - 1) Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor ideal/maksimal}} \times 100$$

Contoh:

$$\text{Nilai} = \frac{60}{80} \times 100 = 75 = B$$

- 2) Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Keterangan
1	94 - 100	A+	4.00	Lulus
2	87 - 93.9	A	3.50	Lulus
3	80 - 86.9	B+	3.00	Lulus
4	73 - 79.9	B	2.50	Lulus
5	66 - 72.9	C+	2.00	Lulus*
6	59 - 65.9	C	1.50	Tidak Lulus*
7	52 - 58.9	D	1.00	Tidak Lulus*
8	45 - 51.9	E	0.50	Tidak Lulus**

* Dapat mengikuti semester pendek dengan syarat tertentu.

**Kontrak ulang

e. Perubahan Nilai

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas bersangkutan dengan mengisi formulir maksimum 7 (tujuh) hari efektif setelah nilai diumumkan.
- 2) Nilai dapat berubah apabila:
 - a). Materi yang diadukan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;
 - b). Materi yang diadukan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal **1(satu) interval**.
- 3) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi dengan alasan yang dapat diterima.

f. Penentuan Hasil Studi

- 1) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- 2) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP Semester, sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

g. Predikat Kelulusan

Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk mencapai predikat dengan Pujian
 - a. S 1 dengan IPK minimum 3,51
 - b. Masa studi yang telah dijalani maksimum sejumlah semester terprogram.

- c. Jika mahasiswa dengan IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 8 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan
2. Predikat Sangat Memuaskan apabila: IPK 2,76 - 3,50
3. Predikat Memuaskan apabila: IPK 2,00 - 2,75

h. Sistem Penilaian

1. Dalam sistem penilaian, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut: *
 - a). UAS (25 - 40%)
 - b). UTS (20 - 30%)
 - c). Tugas (15 - 30%)
 - d). Partisipasi (0 -15%)
 - e). Kehadiran (0-15%)
 (jumlah prosentase keseluruhan komponen harus 100%)
 *) kecuali mata kuliah yang berkarakteristik khusus.
2. Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa wajib hadir kuliah 100% dengan toleransi ketidakhadiran 25 % dari jumlah tatap muka.
3. Dosen masuk kelas sejumlah 14 kali tatap muka untuk 2 atau 3 sks, 28 kali tatap muka untuk 4 atau 6 sks dan selebihnya berlaku kelipatannya.
4. Tidak ada ujian susulan dalam bentuk apa pun.

J. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. KKN diimplementasikan dalam bentuk:
 - a. Kolaboratif: bentuk KKN yang dilakukan secara bersama dengan perguruan tinggi lain.
 - b. Integratif: bentuk KKN yang dilaksanakan dengan menggabungkan aspek praktikum, pengabdian masyarakat dan penelitian.
 - c. Progresif: bentuk KKN yang dilaksanakan sesuai dengan keahlian program studi.
 - d. Konvensional.
3. Secara teknis, pelaksanaan KKN dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) bekerjasama dengan Fakultas di lingkungan IAIN Manado.
4. Syarat mengikuti KKN adalah:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan;
 - b. Mahasiswa telah lulus sekurang-kurangnya 110 sks atau 80% dari sks yang wajib ditempuh;
 - c. Mencantumkan KKN dalam Kartu Rencana Studi (KRS);
 - d. Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali Skripsi.
5. Bagi Fakultas yang memiliki program studi tertentu yang menuntut kompetensi khusus dapat melaksanakan KKN Tematik sesuai dengan kompetensi program studinya.
6. Bentuk dan Pelaksanaan KKN sebagaimana dimaksudkan dalam butir 5 (lima) di atas ditetapkan oleh LP2M bersama fakultas masing-masing.
7. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) lebih lanjut diatur dalam pedoman tersendiri.

K. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. PPL/PKL merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada Mahasiswa pada jurusan/program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan profesinya.
2. Untuk mencapai kompetensi yang terpadu dan efisien, kegiatan PPL/PKL dapat diintegrasikan dengan kegiatan KKN dalam satu program yang ditetapkan dan dilaksanakan oleh fakultas dan berkoordinasi dengan LP2M.
3. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan dan Kerja Lapangan lebih lanjut diatur dalam pedoman pada masing-masing Fakultas.

L. Skripsi

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

1. Persyaratan Pengajuan Judul Skripsi/Tugas Akhir
 - a. Telah lulus minimal 100 sks dengan IPK ≥ 2.50 (termasuk telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah).
 - b. Mencantumkan Skripsi dalam KRS.
 - c. Sudah pernah mengikuti seminar proposal skripsi.
 - d. Bagi program studi yang mempunyai konsentrasi studi, topik skripsi harus sesuai dengan konsentrasi yang dipilih.
 - e. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas/jurusan/program studi.
2. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi
 - a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi kepada ketua jurusan/program studi atas persetujuan Dosen Penasehat Akademik dengan mengisi formulir Pengajuan Judul Skripsi dengan mencantumkan skripsi dalam KRS.
 - b. Dosen pembimbing skripsi ditentukan oleh jurusan/prodi.
 - c. Setelah proposal skripsi disetujui pembimbing, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal sesuai dengan peraturan masing-masing fakultas/jurusan/program studi.
 - d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan paling lama 2 (dua) bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus memulai proses pengajuan judul skripsi baru.
3. Teknik Penulisan Skripsi

Tatacara penulisan skripsi disesuaikan dengan buku pedoman penulisan skripsi yang diberlakukan pada masing-masing fakultas.
4. Plagiasi

Guna meningkatkan dan mempertahankan kualitas karya ilmiah sivitas akademik IAIN Manado, maka segala bentuk karya ilmiah mengacu pada etika akademik.

M. Ujian Skripsi (Munaqasyah)

Ujian skripsi (munaqasyah) adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 dihadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.

1. Syarat Ujian Skripsi (Munaqasyah)

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat munaqasyah.
 - b. Telah menyelesaikan semua mata kuliah.
 - c. Telah lulus KKN dan PPL/PKL.
 - d. Telah mendapatkan sertifikat bahasa Inggris dan atau Arab yang dikeluarkan oleh unit pengembangan bahasa IAIN Manado.
 - e. Indeks prestasi kumulatif minimal 2.50.
 - f. Menyerahkan bukti telah menyelesaikan skripsi yang disetujui pembimbing yang jumlahnya sesuai ketentuan program studi.
 - g. Menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB SLTA dan Akte Kelahiran yang dimiliki (sebagai dasar penulisan Ijazah).
 - h. Menyerahkan pasfoto berlatar belakang warna merah ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar, berjas dan berdasi.
 - i. Memenuhi persyaratan lain yang diberlakukan oleh fakultas masing-masing.
2. Pelaksanaan munaqasyah diatur dalam buku pedoman tugas akhir mahasiswa S1 IAIN Manado edisi terakhir.

N. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada jurusan/prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau *drop out/DO*.

1. Evaluasi Akhir Semester
Evaluasi akhir semester dilakukan tiap akhir semester meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlaku. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.
2. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester Pertama
Setelah **empat semester pertama**, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 sks, dan
 - b. Memperoleh IPK minimal 2.50.

Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas diwajibkan memprogramkan kembali studinya (*reprogram*) setelah diberi peringatan dengan cara sebagai berikut:

Pertama, setelah mahasiswa menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan mahasiswa kurang dari 30 sks dan atau IPK yang diperoleh kurang dari 2.50, mahasiswa yang bersangkutan diberi Surat Peringatan wajib ikut reprogram.

Kedua, setelah mahasiswa menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan ditambah jumlah sks yang dapat diambil pada semester keempat kurang dari 30 sks atau IPK yang akan diperoleh kurang dari 2.00 dan yang bersangkutan telah melakukan *reprogram* maksimal 12 kali, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan *drop out*.
3. Evaluasi Delapan Semester
Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh sekurang-kurangnya 80 sks dengan IPK 2,50. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya.
4. Evaluasi Akhir Program

Jumlah sks yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh jurusan/program studi. Dalam hal ini, tidak sama antara satu program studi dengan program studi lain dengan kisaran 144-150 sks.

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Sarjana apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh semua mata kuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan;
- b. Telah menyelesaikan skripsi, dan dinyatakan lulus dalam Munaqasyah;
- c. IPK sekurang-kurangnya 2.50.

O. Batas Studi/Lama Masa Studi

Program Sarjana diselenggarakan 8 (delapan) semester, batas waktu maksimum lama studi adalah 12 semester, pada akhir batas waktu studi maksimum dilakukan evaluasi. Apabila syarat-syarat tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan dinyatakan *drop out*.

P. Pengulangan Mata Kuliah

Mahasiswa yang mengulang mata kuliah diberlakukan nilai terbaik.

Q. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan akademik yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal yudisium yang ditetapkan Rektor.
2. Syarat pendaftaran wisuda S1
 - a. Membayar biaya wisuda dan alumni
 - b. Mengurus bebas pustaka dan surat keterangan bebas peminjaman perpustakaan.
 - c. Menyerahkan bukti serah terima skripsi dari Fakultas.
 - d. Waktu pengambilan toga dan undangan wisuda sesuai jadwal di masing-masing fakultas.

BAB IV

LAYANAN PROGRAM AKADEMIK

A. Pelayanan Administrasi Akademik

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui Pusat Administrasi Institut c.q. Biro AUAK dan Administrasi Fakultas c.q. Bagian Tata Usaha.

1. Pusat Administrasi Institut melayani:
 - a. Registrasi mahasiswa.
 - b. Heregistrasi mahasiswa.
 - c. Penandatanganan ijazah kesarjanaaan.
 - d. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
2. Fakultas melayani:
 - a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
 - b. Pengesahan transkrip nilai.
 - c. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
 - d. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

B. Beasiswa

IAIN Manado menyediakan pemberian Beasiswa. Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif Kuliah
2. Mahasiswa semester I (satu) sampai semester VIII (delapan)
3. Menunjukkan kartu hasil studi semester terakhir dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
4. Mahasiswa kurang mampu (ditunjukkan dengan adanya keterangan tidak mampu dari Kelurahan atau Kepala Desa)
5. Setiap mahasiswa hanya berhak mengajukan satu Beasiswa (termasuk beasiswa pemerintah daerah)
6. Tidak pernah tersangkut dalam pelanggaran Tata Tertib mahasiswa
7. Penerima dicabut Beasiswanya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu apabila IPK menurun dan atau terkena pelanggaran Tata Tertib mahasiswa yang berlaku
8. Mematuhi persyaratan dan ketentuan pemberi beasiswa, Fakultas dan Institut
9. Menunjukkan sertifikat pendidikan pemakai perpustakaan, dan OPAK
10. Diajukan oleh Fakultas masing-masing.

C. Pengurusan Surat Keterangan

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan lulus dilayani oleh fakultas yang bersangkutan.

D. Pengurusan Ijazah

Ijazah adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai menempuh semua kewajiban studinya di IAIN Manado dan dapat dijadikan alat bukti untuk mencari pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah ditempuh.

1. Ijazah dapat diambil di bagian administrasi rektorat setelah mengikuti prosesi wisuda.
2. Syarat pengambilan ijazah adalah sama dengan syarat wisuda ditambah bukti pengembalian toga dan menandatangani tanda terima ijazah yang telah disediakan.

3. Telah menyerahkan **naskah publikasi artikel ilmiah** yang diabstraksi dari hasil penelitian skripsi.
4. Telah menyerahkan sumbangan/hibah buku sesuai program studinya kepada perpustakaan fakultas.
5. Ijazah diserahkan pada mahasiswa/mahasiswi setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
6. Setelah 2 bulan dari tanggal pelaksanaan wisuda ijazah belum diambil, maka yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi.
7. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda belum diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab fakultas dan institut.
8. Terjemahan ijazah:
 - a. Mengajukan permohonan terjemahan ijazah dengan menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir.
 - b. Membayar biaya terjemahan.
 - c. Menyerahkan pasfoto.
 - d. Pengambilan terjemahan ijazah dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi.
9. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai dilaksanakan di fakultas masing-masing.

E. Semester Pendek

Semester pendek merupakan salah satu layanan pendidikan yang diselenggarakan pada bulan **Juni-Agustus**. Semester pendek khusus dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus.

Nilai maksimal yang bisa diperoleh oleh mahasiswa yang mengikuti semester pendek adalah B+. Semester pendek diharapkan dapat membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan tepat waktu. Penyelenggaraan akan diatur secara tersendiri oleh Fakultas.

F. Bimbingan Akademik

Setiap mahasiswa yang sedang dalam proses pendidikan akan dibimbing oleh: (1) Dosen Penasihat Akademik dan (2) Dosen Pembimbing Skripsi. Tujuan bimbingan ini adalah membantu mahasiswa mengembangkan potensinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studinya lebih cepat atau sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Dosen Penasihat Akademik

Penasihat Akademik adalah dosen yang ditugaskan sebagai pembimbing akademik mahasiswa setiap program studi dengan suatu keputusan Rektor.

Tugas-tugas Dosen PA diantaranya adalah:

1. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari IAIN Manado.
2. Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang cara menyusun program belajar dan pengisian KRS.
3. Memeriksa dan menandatangani KRS.
4. Memonitor nilai yang dicapai mahasiswa.
5. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya.

6. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
7. Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
8. Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik.
9. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang.
10. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing program.
11. Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
12. Membantu mahasiswa yang sedang dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
13. Mendistribusikan kelemahan belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar.
14. Menmbantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga selesai.
15. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik.
16. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 4 (empat) kali dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik.
17. Memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akadenik ataupun non akademik.

Dosen Pembimbing Skripsi

1. Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk memulai penulisan skripsi pada masing-masing program studi akan mempunyai sekurang-kurangnya dua orang dosen pembimbing skripsi yang ditetapkan dengan SK Dekan atas usulan Ketua Jurusan.
2. Bila dosen pembimbing skripsi tidak bisa melaksanakan tugas karena sesuatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya, sakit berkepanjangan, tugas/dinas seperti melanjutkan pendidikan, atau alasan lainnya yang sah dapat dilakukan penggantian pembimbing.
3. Penggantian pembimbing skripsi ini dapat dilakukan melalui surat keputusan Dekan, atas usulan Ketua Jurusan/Prodi.
4. Tugas-tugas pembimbing skripsi diantaranya, adalah:
 - a. Membimbing penyusunan usulan penelitian.
 - b. Membimbing analisis data dan penulisan skripsi.
 - c. Membimbing atau memimpin seminar usulan penelitian dan seminar hasil penelitian.
 - d. Pengujian dan menentukan kelulusan skripsi mahasiswa bersama dosen penguji lainnya yang ditunjuk.
 - e. Memberikan informasi yang menyangkut pelaksanaan penelitian / penulisan skripsi dengan pihak-pihak terkait.

- f. Mengingatkan mahasiswa yang melalaikan tugas-tugas penulisan skripsi, terutama berkaitan dengan batas waktu penyelesaian studinya.
- g. Memberikan pertimbangan mengenai penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya pada Dekan/Wakil Dekan I.

BAB V FASILITAS AKADEMIK

A. LEMBAGA

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi universitas dibidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. Dalam melaksanakan tugas LP2M menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LP2M terdiri atas Ketua, Sekretaris, Pusat dan Subbagian Tata Usaha, Ketua LP2M mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengembalian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor, Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M sesuai kebijakan Ketua.

Untuk memperlancar tugas dibantu oleh:

- a. Pusat Penelitian dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan penerbitan, kepala diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penelitian dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan Penerbitan;
 - 2) Pelaksanaan penelitian dan penerbitan buku keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah;
 - 3) Pelaksanaan penelitian penerbitan untuk pengembangan sistem pendidikan dan institusi IAIN Manado;
 - 4) Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah berdasarkan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
 - 5) Penerbitan Jurnal, Karya Ilmiah dan buku yang menunjang dalam pengembangan IAIN Manado.
- b. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, kepala diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga. Dalam melaksanakan tugas Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Pengamalan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah;
 - 3) Peningkatan relevansi program IAIN Manado sesuai kebutuhan masyarakat;

4) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;

c. Pusat Layanan Difabel mempunyai tugas melaksanakan layanan difabel, Kepala diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

IAIN Manado memiliki komitmen untuk menjadi institute inklusif. Artinya, institut yang menghargai, menerima, dan mengakomodir semua perbedaan kebutuhan warga kampus, tidak terkecuali mahasiswa penyandang disabilitas (difabel). Komitmen ini diwujudkan dalam berbagai kebijakan dan langkah-langkah afirmatif yang bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas kampus bagi mahasiswa difabel baik dari aspek fisik, akademik maupun sosial. Komitmen ini juga merupakan upaya IAIN Manado untuk memenuhi hak pendidikan bagi penyandang disabilitas sebagaimana diamanatkan dalam UU.No 19 Tahun 2011 tentang Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas.

Langkah-langkah afirmatif yang diberikan oleh IAIN Manado dilakukan melalui:

1. Adanya Pusat Studi dan Layanan Difabel (PSLD) yang merupakan unit di universitas yang memfasilitasi proses aksesibilitas fisik, akademik dan sosial bagi mahasiswa difabel. PSLD kini juga berfungsi sebagai unit yang mengkoordinir layanan dan pendampingan bagi mahasiswa difabel, meski masalah teknis terkait layanan tersebut diatur oleh masing-masing fakultas dan unit, baik unit penunjang akademik maupun unit layanan administratif.
2. Kebijakan khusus dalam proses admisi / penerimaan calon mahasiswa baru, termasuk tersedianya ujian masuk yang aksesibel.
3. Upaya menciptakan perpustakaan multimedia yang aksesibel melalui tersedianya difabel corner. Difabel corner merupakan ruang belajar bagi mahasiswa difabel yang dilengkapi dengan teknologi bantu (*assistive technology*) seperti software pembaca layar serta koleksi-koleksi dalam bentuk alternatif: Braille, audio book dan digital. Pada perkembangan selanjutnya, Difabel corner juga akan dilengkapi dengan studio yang berfungsi untuk memproduksi koleksi yang aksesibel misalnya dengan dilakukannya aktivitas digitalisasi buku.
4. Terus diupayakannya aksesibilitas pada semua kegiatan penunjang akademik seperti Pusat Bahasa, Pusat Komputer dan Sistem Informasi, dan Laboratorium. Aksesibilitas terus diupayakan pada praktek penunjang akademis seperti Kuliah Kerja Nyata (KKN), Program Pengalaman Lapangan (PPL) dan Program Pelatihan profesi (PLP).
5. Dosen yang sensitif terhadap kebutuhan dan pola belajar mahasiswa difabel dengan melakukan upaya-upaya modifikasi dalam teknik pengajaran dan evaluasi sehingga semua proses pembelajaran bisa diakses oleh mahasiswa difabel.

2. Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam melaksanakan tugas LPM menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- c. Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik;
- d. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LPM terdiri atas Ketua, Sekretaris, Pusat dan Subbagian Tata Usaha. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik sesuai

kebijakan Rektor. Sedangkan Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga. Untuk memperlancar tugas dibantu oleh:

1. Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga. Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik.
2. Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu.

B. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Institut. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

a. Perpustakaan;

Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan. Dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam mendukung proses belajar mengajar. Layanan-layanan yang dimiliki Perpustakaan adalah:

- 1) Layanan Sirkulasi
- 2) Layanan Perpustakaan Digital
- 3) Layanan Serial
- 4) Layanan Multimedia
- 5) Layanan Referensi
- 6) Layanan informasi, promosi dan kerjasama.
- 8) Layanan Bebas Pustaka
- 9) Layanan Kunci Locker

b. Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;

Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) mempunyai tugas:

- a. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen;
- b. Pengembangan;
- c. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi;
- d. Pengelolaan basis data;
- e. Pengembangan teknologi;
- f. Kerjasama jaringan.

Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) dipimpin oleh Kepala yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.

c. Pengembangan Bahasa;

Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Institut, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Fungsi dari Pengembangan Bahasa adalah:

- a. Penyusunan rencana dan program pengembangan bahasa.
- b. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran bahasa.

Pelayanan yang dilakukan oleh **Pengembangan Bahasa** diantaranya:

1. Kelas sentralisasi bahasa Arab dan Inggris untuk *general language* bagi semua mahasiswa baru semua fakultas di IAIN Manado.
2. Tes bahasa Inggris dan bahasa Arab sebagai persyaratan skripsi untuk lingkungan IAIN Manado.
3. Kelas bahasa Indonesia untuk mahasiswa asing.
4. Transliterasi ijazah dan transkrip nilai.
5. Transliterasi naskah dan dokumen penting lainnya.
6. Memberikan training pembelajaran bagi pengajar bahasa Arab dan Inggris di sekolah ataupun perguruan tinggi di luar IAIN dan lembaga pendidikan lainnya

d. **Ma'had Al-Jami'ah**

Ma'had Al-Jami'ah melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan institut, dipimpin oleh seorang Mudir (Kepala) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

C. LABORATORIUM

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. Semua program studi/jurusan di IAIN Manado harus menggunakan fasilitas laboratorium yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan.

Macam-macam laboratorium yang telah ada dan yang sementara akan dikembangkan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Laboratorium Bahasa terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras.
2. Laboratorium Pendidikan terdiri dari *micro teaching*, pengembangan media pendidikan, dan lembaga pendidikan dari tingkat pra sekolah, tingkat dasar dan tingkat menengah.
3. Laboratorium Syariah terdiri dari Laboratorium Sidang Peradilan, Laboratorium Ilmu Falak, dan Laboratorium Bank Syariah.
4. Laboratorium Ushuluddin, Adab dan Dakwah rencananya terdiri dari Laboratorium Konseling, Laboratorium Manajemen Dakwah, dan Laboratorium Pengembangan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, serta PPTD (Pusat Pengembangan Teknologi Dakwah).
5. Laboratorium Komputer.

Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.