



# PEDOMAN AKADEMIK

PROGRAM STUDI MAGISTER PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

PROGRAM PASCASARJANA

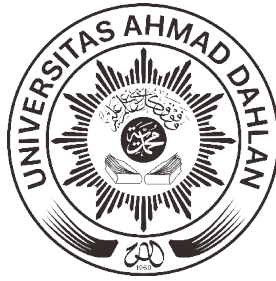
UNIVERSITAS AHMAD DAHLANYOGYAKARTA

2019



Moral And  
Intellectual Integrity





**PEDOMAN AKADEMIK  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
TAHUN AKADEMIK 2018**

Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik  
Program Pascasarjana Universitas Ahmad Dahlan  
Tahun Akademik 2017/2018

Penanggungjawab : Prof. Dr. Achmad Mursyidi, M.Sc, Apt.  
Ketua : Dr. Suyadi, M.Pd.I.  
Sekretaris : Dr. Hendro Widodo, M.Pd.  
Anggota : Dr. Djamaluddin P, M.Pd.I.  
Dr. Wantini, M.Pd.I.  
Dr. Mhd. Laelan Arqom, M.Pd.  
Dr. Waharjani, M.Ag.  
Kesekretariatan : Ervina  
Wintolo



## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di Program Pascasarjana Universitas Ahmad Dahlan, yang disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan secara menyeluruh kepada mahasiswa di dalam menempuh pendidikannya. Buku ini juga dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi utama bagi siapapun yang berminat mengetahui secara lebih detail tentang Program Pascasarjana Universitas Ahmad Dahlan.

Buku ini merupakan penyempurnaan dari spesifikasi dari Buku Pedoman Akademik Buku Pedoman Program Pascasarjana Universitas Ahmad Dahlan. Secara garis besar berisi tentang proses pengelolaan Program Studi Magister Pendidikan Agama Islam (PS MPAI) sebagai lembaga pendidikan tinggi, baik pengelolaan akademis maupun pengelolaan administratif. Kehadiran buku ini semoga dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Atas nama PS MPAI Universitas Ahmad Dahlan, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana Tahun 2018 ini.

Yogyakarta, Juni 2018  
Direktur

Dr. Suyadi, M.Pd.I  
NIY. 60171022



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PROGRAM PASCASARJANA.....</b>	<b>5</b>
Visi .....	5
MISI .....	5
Tujuan dan Sasaran .....	6
Struktur Organisasi dan Personil.....	9
Registrasi/ Herregistrasi dan Cuti Akademik.....	20
Cuti Akademik dan Drop Out .....	21
Perkuliahan .....	21
Bimbingan Akademik .....	22
Penilaian Hasil Belajar.....	23
Kalender Akademik dan Tanggal Penting .....	26
<b>BAB II</b>	
<b>PROGRAM STUDI MAGISTER PENDIDIKAN AGAMA ISLAM.....</b>	<b>28</b>
VISI .....	28
MISI .....	28
Tujuan .....	28
Capaian Pembelajaran .....	29
Kurikulum.....	32
Dosen dan Bidang Kepakaran .....	33
<b>PENUTUP.....</b>	<b>35</b>



## **BAB I**

# **PROGRAM PASCASARJANA**

### **VISI**

Menjadi institusi pendidikan integratif berlandaskan nilai-nilai keislaman yang berkomitmen pada keunggulan dengan terus-menerus mengembangkan pengetahuan yang berwawasan global.

### **MISI**

Program pascasarjana memfasilitasi proses pendidikan bagi mahasiswa dari berbagai wilayah Indonesia dan juga luar negeri dengan misi sebagai berikut:

- Memberikan pendidikan berkelanjutan dalam membangun moralitas melalui proses belajar mengajar baik secara langsung maupun online yang diperkuat dengan ilmu pengetahuan terbaru, keragaman, dan kreativitas dosen, mahasiswa, dan staf .
- Melakukan penelitian dan menghasilkan karya-karya ilmiah yang mendorong pada pengembangan manusia, ekonomi, kesepemahaman global, dan kemajuan dalam profesionalisme.
- Memperkuat aktivitas kerjasama dengan industri, pemerintah, dan institusi pendidikan lain dalam berbagai level baik dalam maupun luar negeri untuk menghasilkan, mensosialisasikan, mengintegrasikan, dan menerapkan pengetahuan yang lebih bernilai bagi masyarakat.
- Meningkatkan terus menerus lingkungan yang islami bagi individu maupun komunitas melalui program terintegrasi dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## Standar Kompetensi Lulusan Pascasarjana UAD

- Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan atau seni di dalam bidang masing-masing melalui aktivitas penelitian secara inovatif. Yang dilihat pada kemampuan menerapkan dan mengembangkan inovasi dalam dunia kerja
- Mampu memecahkan permasalahan dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner yang ditunjukkan pada kemampuan problem solving.
- Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan. Yang ditunjukkan pada kemampuan mengelola penelitian.
- Mampu menjadi contoh dalam pengamalan keagamaan di dunia kerjanya. Yang ditunjukkan pada moralitas yang baik.

## TUJUAN DAN SASARAN

### Tujuan

- 1. Meningkatkan keberhasilan studi mahasiswa.** Pascasarjana memiliki komitmen pada mahasiswa sebagai inti dari misi organisasi. Strategi yang perlu dilakukan adalah peningkatan proses belajar mengajar, pemberian peluang keterlibatan mahasiswa dalam penelitian, peningkatan kualitas proses pendampingan studi, perluasan magang dunia kerja, penguatan *credit transfer system*, *sandwich degree*, dan *student exchange*.
- 2. Memajukan keunggulan akademik dan penelitian.** Keunggulan akademik merupakan atribut dari *world class university*. Beberapa strategi yang dapat dilakukan adalah meningkatkan kompetensi dan kualifikasi akademik dosen, memberi peluang pada penelitian lintas disiplin ilmu, peningkatan kualitas reputasi publikasi artikel peneliti, peningkatan kerjasama penelitian dengan institusi lain, peningkatan pendanaan penelitian dari sumber yang lebih luas, perluasan sosialisasi hasil penelitian pada pengguna hasil penelitian, peningkatan ketersediaan fasilitas penelitian dan pembelajaran. Strategi yang dikembangkan untuk tujuan 1 adalah:



- 3. Memperluas akses pendidikan berkelanjutan bagi masyarakat.** Beberapa strategi yang dapat dilakukan adalah *credit earning system*, perluasan kerjasama dengan pemerintah daerah maupun dinas pendidikan di berbagai wilayah untuk berperan serta dalam memajukan SDM.
- 4. Memanfaatkan teknologi untuk perluasan akses dan layanan pendidikan.** Beberapa strategi yang dapat dilakukan adalah penguatan SDM dalam literasi IT, penguatan penyelenggaraan *e-learning*, digitalisasi data dan informasi untuk mendukung *good university governance*.
- 5. Mengendalikan pembiayaan dan menciptakan efisiensi tambahan dalam organisasi.** Dengan keterbatasan sumber daya, komitmen organisasi untuk lebih efisien dengan kualitas yang lebih baik menjadi sangat penting. Beberapa strategi yang dapat dilakukan adalah: melakukan rasionalisasi pembiayaan mahasiswa sesuai kebutuhan, standardisasi proses bisnis melalui sistem penjaminan mutu, menyelenggarakan operasional harian secara *paperless*, pelaksanaan kebijakan beban kerja yang transparan dan terukur, perluasan peluang penyelenggaraan kuliah interdisiplin secara bersama.

## Sasaran/ Indikator Kinerja

Indikator kinerja kunci (KPI/*Key Performace Indicator*) untuk setiap tujuan yang telah ditetapkan tersebut yang harus dicapai (posisi 100%) pada tahun 2018 adalah sebagai berikut.

No.	Tujuan	KPI
1	Meningkatkan keberhasilan studi mahasiswa.	Masa studi tepat waktu
2	Memajukan keunggulan akademik dan penelitian	Semua dosen berpendidikan doktor dan berjabatan akademik minimal Lektor Kepala; Satu publikasi internasional tiap dosen per tahun
3	Memperluas akses pendidikan berkelanjutan bagi masyarakat.	Tersedia program <i>on demand</i> yang dibutuhkan masyarakat untuk setiap prodi
4	Memanfaatkan teknologi untuk perluasan akses dan layanan pendidikan.	Tersedia 30% matakuliah yang diselenggarakan dengan <i>e-learning</i> ; Semua prodi di lingkungan pascasarjana masuk dalam MIT <i>Opencourseware</i>
5	Mengendalikan pembiayaan dan menciptakan efisiensi tambahan dalam organisasi.	Layanan dan aktivitas internal urusan administrasi dilakukan tanpa kertas sebesar 60 %; Pembiayaan operasional pendidikan berasal dari lembaga lain minimal 30%.

## STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONIL

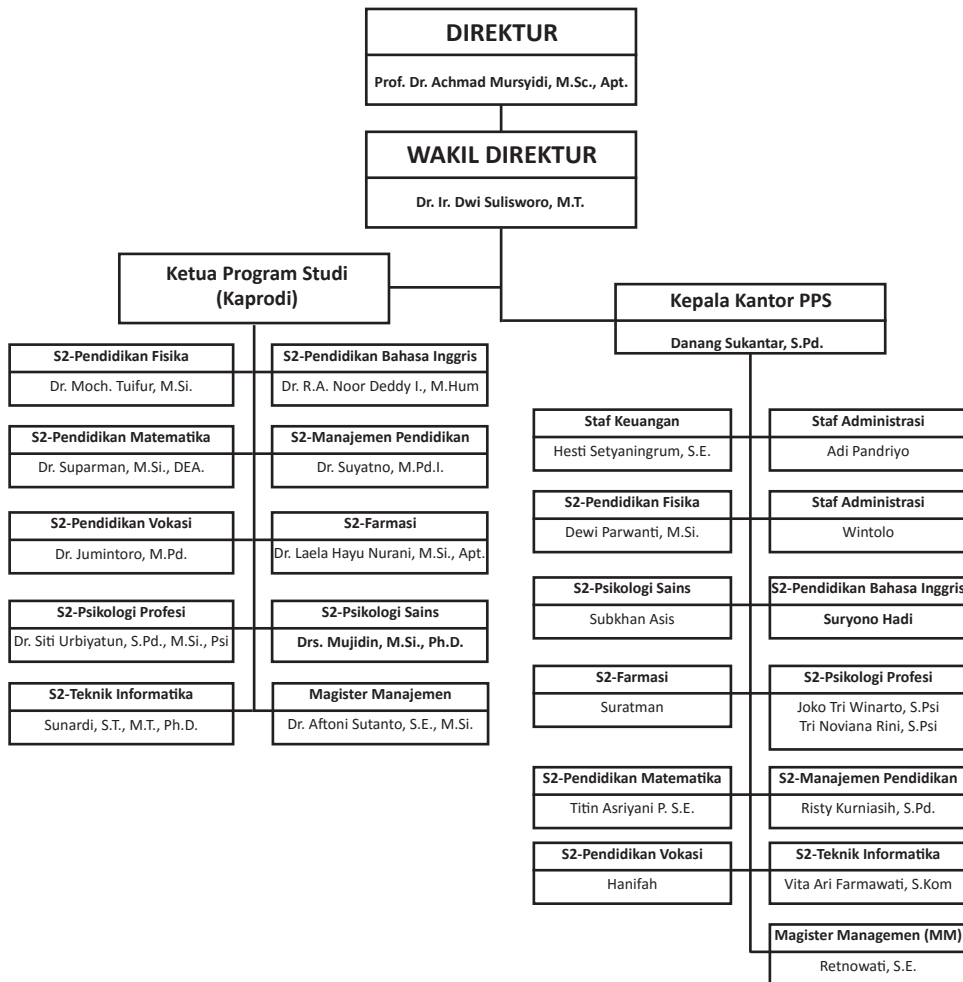
### Personil

#### Direktorat

1. Direktur : Prof. Dr. Achmad Mursyidi, M.Sc., Apt.
2. Wakil Direktur : Dr. Ir. Dwi Sulisworo, M.T.
3. Staffing
  - 1) Kepala Kantor : Danang Sukantar, S.Pd., M.Pd.
  - 2) Administrasi : Adil Pandriyo
  - 3) Keuangan : Hesti Setyaningrum, S.E.
  - 4) Staf S2 Pendidikan Fisika : Parwanti Dewi, M.Si.
  - 5) Staf S2 Pend. Bahasa Inggris : Suryono Hadi
  - 6) Staf S2 Psikologi : Subkhan Aziz
  - 7) Staf S2 Farmasi : Suratman
  - 8) Staf S2 Manajemen Pendidikan : Risty Kurniasih, S.Pd.
  - 9) Staf S2 Psikologi Profesi : Joko Tri Winarto, S.Psi. ,  
Tri Noviana Rini, S.Psi.
  - 10) Staf S2 Teknik Informatika : Vita Ari Fatmawati, S.Kom.
  - 11) Staf S2 Pend. Matematika : Titin Asriyani Pamungkas, S.E.
  - 12) Staf S2 Pendidikan Vokasi : Hanifah
  - 13) Staf S2 Manajemen : Retnowati, S.E.
  - 14) Staf S2 Pend. Agama Islam : Wintolo
4. Ketua Program Studi Magister/Profesi:
  - 1) Pendidikan Fisika : Dr. Moh. Toifur, M.Si.
  - 2) Pendidikan Bahasa Inggris : Dr. R.A. Noer Doddy Irmawati, M.Hum.
  - 3) Psikologi : Drs. Mujidin, M.Si., Ph.D.
  - 4) Farmasi : Dr. Laela Hayu Nurani, M.Si., Apt.
  - 5) Manajemen Pendidikan : Prof. Suyata, M.Sc., Ph.D.
  - 6) Psikologi Profesi : Dr. Siti Urbayatun, M.Si., Psi.
  - 7) Teknik Informatika : Sunardi, S.T., M.T., Ph.D.
  - 8) Pendidikan Matematika : Dr. Suparman, DEA.
  - 9) Pendidikan Vokasi : Dr. Jumintono, M.Pd.
  - 10) Manajemen : Dr. Aftono Sutanto, S.E., M.Si.
  - 11) Pendidikan Agama Islam : Dr. Suyadi, M.Pd.I.

5. Pengendali Sistem Mutu (PSM) Pascasarjana:

- 1) Dr. Siti Urbayatun, M.Si., Psi.
- 2) Yudhiakto Pramudya, Ph.D.



## DIREKTUR

Direktur ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Ahmad Dahlan dengan masa jabatan selama empat tahun.

### 1. Wewenang

#### a. Perencanaan dan Proposal

- 1) Menyusun Renstra 5 (lima) tahunan untuk mendukung pencapaian rencana strategis universitas.
- 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pascasarjana sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Ahmad

Dahlan dan mengajukan proposal kepada Rektor untuk persetujuan.

- 3) Membuat rencana kerjasama dengan pihak lain (perguruan tinggi, institusi negeri atau swasta, lembaga lainnya), dan mengajukannya melalui Wakil Rektor untuk mendapatkan persetujuan Rektor.

**b. Evaluasi dan Rekomendasi**

- 1) Mengadakan evaluasi terhadap semua kebijakan operasional dan bagi laboratorium di tingkat pascasarjana, serta menetapkan kebijakan yang selaras dengan kebijakan universitas.
- 2) Mengevaluasi kinerja tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan administrasi di pascasarjana, serta mengadakan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan berdasarkan standar kinerja yang ditentukan, dan mengusulkan pengangkatan atau pemberhentian sub-ordinat sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh universitas.
- 3) Mengevaluasi prestasi kerja calon pimpinan unit kerja dalam pascasarjana dan melaporkan kepada senat pascasarjana untuk diusulkan kepada Rektor.
- 4) Mengevaluasi dan mengembangkan kebijakan dalam hal implementasi sistem penjaminan mutu dan layanan akademik berbasis *Information & Communication Technology (ICT)* di tingkat pascasarjana.
- 5) Mengadakan evaluasi terhadap ketercapaian indikator kompetensi dan keunggulan program studi serta memberikan saran untuk perbaikan.
- 6) Mengevaluasi hasil pembinaan dan pelatihan karyawan (akademik dan non akademik) dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah pembinaan dan pelatihan dilakukan untuk mengukur efektifitas pelatihan tersebut.
- 7) Melakukan evaluasi atas kerjasama yang dilakukan dengan institusi lain.

### **c. Menyetujui dan Melaksanakan**

- 1) Memimpin penyelenggaraan program pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan pengembangan ke-Islaman.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan untuk tercapainya Sasaran Mutu Universitas Ahmad Dahlan di tingkat pascasarjana.
- 3) Menerima dan menyetujui pertimbangan dari Ketua Program Studi untuk dijadikan dasar pembuatan kebijakan dalam perbaikan ketidaksesuaian prestasi mahasiswa.
- 4) Menyetujui dan melaksanakan pengadaan dosen tidak tetap yang diusulkan oleh masing-masing program studi.
- 5) Mendelegasikan pelaksanaan tugas pimpinan pascasarjana di tingkat program studi dan unit lain kepada sekretaris eksekutif atau ketua program studi di lingkungan pascasarjana.
- 6) Setiap 6 (enam) bulan menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan/realisasi anggaran oleh unit pengusul untuk disampaikan kepada Bidang Finansial, dan menyampaikannya dalam rapat tingkat universitas.
- 7) Mengadakan kerjasama dengan institusi lain.

## **2. Tanggung Jawab**

Perspektif Proses Belajar Mengajar, Penelitian, Inovasi, Pelayanan Masyarakat, Karyawan Dan Dosen, Keuangan, Infrastruktur dan Aset, Mahasiswa, Penyediaan Informasi.

### **a. Perencanaan dan Kontrol**

- 1) Menyiapkan dan menyusun perangkat/dokumen sistem mutu dalam rangka implementasi sistem penjaminan mutu.
- 2) Melakukan monitoring implementasi Sistem Penjaminan Mutu dan Pengukuran Sasaran Mutu dan Rencana Mutu serta Evaluasi Diri oleh unit.
- 3) Menentukan kebijakan dan langkah operasional untuk kelancaran program percepatan perbaikan mutu dengan mempertimbangkan SDM serta anggaran yang tersedia.
- 4) Mengajukan permohonan kepada Rektor untuk menentukan kebijakan struktural yang berkaitan dengan program percepatan perbaikan mutu

- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi ke semua unit di Universitas Ahmad Dahlan terhadap program percepatan perbaikan mutu UAD.
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program-program hibah.
- 7) Mewakili manajemen dalam hal berinteraksi dengan badan sertifikasi.

**b. Manajemen Proses**

- 1) Bertindak sebagai *leader* dan *manager* dalam rangka tercapainya tujuan pascasarjana yang sesuai dengan Visi dan Misi Universitas Ahmad Dahlan serta terwujudnya budaya kerja yang kondusif.
- 2) Memelihara efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan program pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan pengembangan ke-Islaman.
- 3) Mengelola kekayaan universitas dan pascasarjana serta secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan universitas dan pascasarjana.
- 4) Memberikan masukan kepada Rektor dalam menyusun *Strategic Plan* 5 (lima) tahun, dan menyusun rencana taktis pencapaian di lingkungan pascasarjana.
- 5) Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang pendidikan lingkup pascasarjana yang berdampak pada peningkatan peran pascasarjana dalam lingkup lokal, regional dan global.
- 6) Menindaklanjuti perbaikan pencapaian Sasaran Mutu yang diputuskan oleh Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), atau Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang dibuat oleh Ketua Program Studi.
- 7) Mengembangkan *competitive product* yang akan ditawarkan dan mengidentifikasi jalur kerjasama dalam dan luar negeri dalam rangka peningkatan kerjasama nasional dan internasional.
- 8) Mengembangkan jaringan peneliti dan penulis naskah ilmiah serta peningkatan motivasi dosen dalam menulis artikel ilmiah dalam rangka pencapaian jumlah jurnal yang

terakreditasi sesuai dengan sasaran universitas.

- 9) Validasi terhadap usulan desain kurikulum inti setelah mendapatkan persetujuan senat pascasarjana.
- 10) Mengembangkan model-model pembelajaran inovatif untuk pencapaian lulusan berkarya sesuai bidang keilmuan dan jumlah mahasiswa berprestasi nasional.
- 11) Mengesahkan perubahan buku panduan akademik pascasarjana setelah mendapat pertimbangan dalam forum rapat koordinasi 1 (satu) bulan sebelum distribusi buku panduan.
- 12) Mengakselerasi studi mahasiswa, monitoring, dan evaluasi mahasiswa agar selesai tepat waktu.

**c. Manajemen Orang Lain**

- 1) Memberikan pengarahan kepada Kaprodi dalam upaya pencapaian kompetensi dan keunggulan program studi.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan *Academic Peer Review - APR* (menetapkan tema dan tim), setiap 6 (enam) bulan sekali dengan dibantu oleh Ketua Prodi.
- 3) Mengkoordinasi secara rutin semua kegiatan yang berhubungan dengan *Continuous Quality Improvement* di tingkat pascasarjana.
- 4) Mengkoordinasi implementasi sistem penjaminan mutu dan layanan akademik berbasis ICT untuk memenuhi tuntutan *stakeholders* di lingkungan pascasarjana.
- 5) Manajemen KKN mahasiswa berkoordinasi dengan Kepala LPM (Lembaga Pengabdian pada Masyarakat).
- 6) Mengkoordinasi penyusunan buku panduan akademik pascasarjana.

**d. Manajemen Hubungan**

- 1) Mengadakan kunjungan ke Dikti, perguruan tinggi lain di dalam dan luar negeri, perusahaan swasta/negeri, dan lembaga lainnya untuk mempererat jalinan kerjasama.
- 2) Mengundang wartawan untuk meliput berita perkembangan pascasarjana yang dipimpinnya untuk meningkatkan



pencitraan pascasarjana.

- 3) Menyelenggarakan *academic recharging* bagi alumni.
- 4) Menghadiri rapat-rapat internal dan eksternal.

**e. Administrasi**

- 1) Memberikan masukan dan data pendukung kepada Rektor dalam menyusun laporan pencapaian program kepada BPH Universitas Ahmad Dahlan.
- 2) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor dan Senat Pascasarjana pada akhir masa jabatan.
- 3) 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa anggaran wajib menyusun laporan pertanggung jawaban akhir untuk diajukan kepada Rektor.
- 4) Menerbitkan Surat Keputusan Penetapan dan Pembubaran tim APR.
- 5) Menyampaikan kemajuan belajar mahasiswa kepada orang tua.
- 6) Menerbitkan surat keputusan tentang nama-nama dosen yang berhak menjadi ketua sidang, pembimbing dan penguji tugas akhir.

## **KAPRODI MAGISTER**

Ketua program studi ditetapkan dengan **SK Rektor** dengan masa jabatan selama empat tahun.

### **1. Wewenang**

#### **a. Perencanaan dan Proposal**

- 1) Membuat rencana langkah-langkah operasional dalam pengembangan akademik untuk mencapai keunggulan akademik dan mengajukannya ke direktur untuk persetujuan.
- 2) Menetapkan langkah-langkah operasional dalam implementasi sistem penjaminan mutu dan layanan akademik berbasis *Information & Communication Technology* .
- 3) Membuat perencanaan dan mengusulkan kebutuhan dan kapasitas ruang perkuliahan berbasis jadwal.
- 4) Menetapkan dan mengumumkan jadwal seminar proposal tugas akhir, memonitor pelaksanaan dan penyelesaian tugas

akhir serta langkah-langkah perbaikan.

**b. Evaluasi dan Rekomendasi**

- 1) Melakukan evaluasi kinerja dosen yang tidak sesuai dengan sasaran mutu pelayanan dan memberikan saran-saran perbaikan, menertibkan kehadiran dosen untuk memenuhi target tatap muka sesuai kalender akademik dalam rangka untuk peningkatan kinerja.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran yang terganggu dan tidak sesuai dengan sasaran mutu pelayanan dan memberikan saran perbaikan.
- 3) Mengevaluasi nilai mata kuliah dan indeks prestasi mahasiswa setiap akhir semester dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah KHS diterbitkan. Bagi yang IP dibawah 2.00, maka dilakukan pembinaan oleh pembimbing akademik.
- 4) Menelaah aktivitas, kurikulum, silabus sesuai dengan prinsip *link and match*, struktur kurikulum, silabi, SAP dan peningkatan peringkat akreditasi dalam rangka pencapaian lulusan berkarya sesuai bidang keilmuan yang telah ditentukan.
- 5) Mengkaji dan menyetujui tema/topik penyusunan tugas akhir mahasiswa dan mengusulkan kepada Direktur tentang penetapan pembimbing yang memiliki kompetensi sesuai dengan tema/topik tersebut.

**c. Menyetujui dan Melaksanakan**

- 1) Menyetujui materi pembelajaran yang diajukan oleh dosen dan mengontrol penyelenggaraan proses pembelajaran dan kegiatan akademik dosen.
- 2) Menyetujui rencana kegiatan laboratorium yang di bawah manajemen, program studinya, dan mengkoordinasikan rencana kegiatan tersebut dengan pihak terkait.
- 3) Menyetujui diadakannya Audit Mutu Internal untuk perbaikan terhadap proses pembelajaran dan melaksakannya secara berkala.
- 4) Menerima dan menindaklanjuti Formulir Peringatan Lisan kepada mahasiswa yang diterima dari dosen, staf/teknisi/

petugas satuan pengamanan, untuk kemudian membuat Peringatan Tertulis.

## **2. Tanggung Jawab**

### **a. Perencanaan dan Kontrol**

- 1) Menetapkan semua langkah operasional dan melakukan pengendalian langkah-langkah tersebut dalam pengembangan akademik untuk mencapai keunggulan akademik yang sesuai dengan sistem penjaminan mutu dan layanan akademik berbasis *Information Technology & Communication (ICT)*.
- 2) Menyusun program pencapaian Sasaran Mutu program studi dan secara periodik mengadakan evaluasi.
- 3) Melakukan kegiatan desain kurikulum inti, dan membentuk tim desain dengan dibantu oleh staf kantor dibawah koordinasi Sekretaris Eksekutif. Tim desain ini harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dari pemerintah yang berlaku dan dari masukan lain yang perlu dipertimbangkan untuk mengembangkan materi perkuliahan.

### **b. Manajemen Proses**

- 1) Melakukan persiapan sertifikasi dan akreditasi.
- 2) Melakukan evaluasi dan upaya perbaikan terhadap semua langkah yang telah ditetapkan untuk mencapai keunggulan akademik.
- 3) Memastikan tercapainya Sasaran Mutu Universitas Ahmad Dahlan dan target mutu universitas yang berhubungan dengan Program Studi.
- 4) Memastikan tercapainya target kompetensi dan keunggulan program studi.
- 5) Melaksanakan perbaikan terhadap proses pembelajaran berdasarkan hasil temuan Audit Mutu Internal.
- 6) Memberikan peringatan lisan dalam rangka perbaikan sikap dan perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh UAD.
- 7) Mengkomunikasikan perubahan-perubahan yang terjadi

terhadap kurikulum dalam masa perkuliahan yang ditawarkan kepada mahasiswa yang terkena perubahan tersebut dalam suatu pertemuan.

- 8) Menindaklanjuti perbaikan pencapaian Sasaran Mutu yang diputuskan oleh Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
- 9) Mengatur dan mengkoordinasikan permohonan pengguna sarana non standar, revisi jadwal ruangan berkoordinasi dengan Ka Bid Aset
- 10) Memastikan bahwa proses pendadaran/ujian akhir mahasiswa terlaksana dengan baik dan lancar berkoordinasi dengan Sekretaris Eksekutif dan menindaklanjuti hasil evaluasi pendadaran kemudian melaporkan kepada Direktur.
- 11) Melaksanakan *tracer study* berkoordinasi dengan Sekretaris Eksekutif dan CDC.
- 12) Pengabdian masyarakat.

**c. Manajemen Orang Lain**

- 1) Melakukan koordinasi dengan para dosen dalam upaya peningkatan kinerjanya, termasuk melakukan analisis beban kerja.
- 2) Memberikan pengarahan dalam upaya pencapaian kompetensi dan keunggulan prodi.
- 3) Melakukan komunikasi internal dan eksternal secara efektif.
- 4) Memonitor mahasiswa yang mendapatkan surat peringatan dan memberikan bimbingan dan konsultasi.

**d. Manajemen Hubungan**

- 1) Secara berkala mengadakan kunjungan ke Perusahaan/ Lembaga/Institusi tempat magang mahasiswa untuk menjalin kerjasama yang lebih erat dan saling menguntungkan.
- 2) Terbuka dalam menerima masukan untuk perbaikan proses dari hasil audit internal dan eksternal maupun dari hasil kegiatan diskusi.

**e. Administrasi**

- 1) Membuat laporan perkembangan program studi dan

- disampaikan kepada Direktur secara periodik.
- 2) Mempersiapkan data pendukung dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Rektor pada akhir masa jabatan.
  - 3) Membuat laporan tentang tindakan perbaikan Indeks Prestasi mahasiswa kepada Direktur paling lambat 1 (satu) bulan setelah KHS dikeluarkan.
  - 4) Meningkatkan jumlah artikel dan publikasi di tingkat program studi dan menerbitkan jurnal internal hasil tugas akhir mahasiswa dalam rangka pencapaian jumlah jurnal terakreditasi.

### **PSM PASCASARJANA:**

PSM Pascasarjana ditetapkan dengan **SK Rektor** masa jabatan selama 2 tahun.

#### **1. Wewenang**

- 1) Menjadi perwakilan pascasarjana dalam pengembangan system mutu yang dikoordinasikan oleh Badan Penjaminan Mutu UAD.
- 2) Mengelola program peningkatan mutu pada level pascasarjana dan juga program studi Melakukan sosialisasi dokumen mutu termasuk SOP di lingkungan pascasarjana.
- 3) Melakukan evaluasi dan penyiapan berkas atau dokumen lain untuk keperluan Audit Mutu Internal dan Audit Mutu Eksternal yang diselenggarakan secara berkala

#### **2. Tanggungjawab**

- 1) Memastikan ketersediaan catatan mutu sebelum audit pada unit kerja dilakukan.
- 2) Melakukan pemusnahan dokumen sebelum Desember agar dokumen yang dipelihara selalu yang terbaru dan valid.
- 3) Melakukan koordinasi dengan program studi dan unit kerja lain di lingkungan pascasarjana dalam pengembangan instruksi kerja
- 4) Melakukan pendampingan dan pemberian dukungan dalam penyiapan dan penguatan akreditasi di pascasarjana
- 5) Melakukan koordinasi dalam menindaklanjuti setiap complain (kotak selalu terpasang jawaban complain terakhir) hingga complain dinyatakan selesai.

## **KEPALA LABORATORIUM:**

Kepala Laboratorium ditetapkan dengan SK Direktur dengan masa jabatan selama 2 tahun.

### **1. Wewenang**

- 1) Melakukan perencanaan, penerapan, evaluasi, dan peningkatan kualitas praktikum yang ada dibawah koordinasinya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan kaprodi dan dosen rumpun ilmu untuk pelaksanaan praktikum, kerja praktek mahasiswa.

### **2. Tanggungjawab**

- 1) Melakukan penjadwalan praktikum bagi semua pihak yang akan menggunakan laboratorium.
- 2) Melakukan pemeliharaan semua sarana prasarana laboratorium serta berkoordinasi dengan bidang ases universitas.
- 3) Menyelenggarakan praktikum bagi mahasiswa sesuai periode yang diatur dalam kurikulum program studi.

## **REGISTRASI/ HERREGISTRASI DAN CUTI AKADEMIK**

### **Registrasi/ Herregistrasi**

Registrasi adalah proses pendaftaran bagi setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru dan memperoleh hak penuh sebagai mahasiswa. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa baru wajib melakukan registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. Calon mahasiswa yang telah melaksanakan registrasi, memiliki hak penuh sebagai mahasiswa, yaitu hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik dan menggunakan semua fasilitas yang disediakan bagi mahasiswa. Calon mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi sesuai dengan waktu yang ditentukan, hak sebagai mahasiswa dinyatakan gugur.

Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, memperoleh hak-hak akademik dan menggunakan fasilitas bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan. Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik wajib melakukan herregistrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. Mahasiswa yang telah melakukan herregistrasi, memiliki hak penuh sebagai mahasiswa yaitu

hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik dan menggunakan semua fasilitas bagi mahasiswa yang disediakan, sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

Setelah melaksanakan registrasi/herregistrasi, mahasiswa berhak mengikuti kegiatan akademik dan memanfaatkan seluruh fasilitas mahasiswa yang ada.

## CUTI AKADEMIK DAN DROP OUT

Cuti Akademik adalah keringanan yang diberikan oleh Rektor berupa masa non-aktif mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik karena alasan tertentu, dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ijin yang diberikan.

Putus studi (*Drop Out*) adalah pemberhentian kegiatan akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektorkarena tidak memenuhi kualifikasi akademik untuk menyelesaikan studi.

Gugur studi (*Passing Out*) adalah pemberhentian kegiatan akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektorkarena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengunduran diri adalah pemberhentian kegiatan akademik yang dikeluarkan oleh Rektor atas permintaan mahasiswa.

Proses untuk cuti akademik, putus studi, gugur studi, dan pengunduran diri dilakukan pada setiap awal semester sebelum masa perkuliahan berjalan.

## PERKULIAHAN

Aktivitas perkuliahan dimulai dari pra perkuliahan yang merupakan serangkaian kegiatan intra kurikuler bagi mahasiswa baru. Aktivitas ini terdiri dari Orientasi Studi di Perguruan Tinggi, *Studium Generale*, dan Kuliah Perdana. Aktivitas penunjang perkuliahan dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan antara lain: kompetensi bahasa, teknologi informasi, atau penelitian bagi mahasiswa. Aktivitas ini dilakukan sesuai kebutuhan pengembangan mahasiswa pada waktu tertentu. Dalam perkuliahan, setiap matakuliah yang diajarkan sesuai kurikulum yang selaras dengan KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia). Proses perkuliahan sesuai dengan konsep ini dapat dilakukan dengan sistem blok ataupun mingguan. Setiap matakuliah dikuantifikasikan

dalam satuan kredit semester (SKS). Dalam setiap perkuliahan, matakuliah hanya boleh diampu oleh dosen yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi. Untuk meningkatkan wawasan keilmuan terbaru, pada awal tahun akademik seluruh program studi di Program Pascasarjana menyelenggarakan *Studium Generale* dengan mengundang pakar dari luar institusi. Pada setiap semester masing-masing program studi dapat menyelenggarakan Kuliah Perdana.

## BIMBINGAN AKADEMIK

Bimbingan akademik mempunyai tujuan agar mahasiswa dapat mengatasi masalah yang dihadapi sehingga dapat menyelesaikan studi tepat waktu. Pembimbing Akademik (PA) disebut juga dosen wali adalah tenaga fungsional akademik yang mempunyai tugas:

- a. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studinya serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambil.
- b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah studi yang dialami.
- c. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi.

PA wajib memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi mahasiswa, minimal 3 kali dalam 1 semester. Waktu pembimbingan yaitu :

### **Pada Awal Semester**

Sebelum mahasiswa melaksanakan KRS online, PA berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.

Perencanaan beban studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa dengan bimbingan PA berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku IP yang diperoleh sebelumnya. Semua perencanaan beban studi wajib dikonsultasikan kepada PA berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 SKS persemester.

Perubahan rencana studi adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan PA. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik yang telah ditentukan universitas.



Beban kredit semester adalah jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan oleh fakultas masing-masing. Beban kredit semester berikutnya atas dasar Indeks Prestasi (IP) studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 20SKS.

### **Pada Saat Sebelum Ujian Tengah Semester**

- Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
- Mengingatkan mahasiswa agar memantau rekapitulasi kehadiran di portal.uad.ac.id agar mahasiswa tetap mengikuti perkuliahan dengan baik serta memenuhi 75% kehadiran.
- Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester.
- Mengingatkan mahasiswa agar kartu mahasiswa distempel di TU sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan aktif.

### **Pada Saat Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester**

- Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.
- Memberi pengarahan dan motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester.
- Memantau capaian kehadiran mahasiswa dan kendala kendala yang dihadapi menjelang UAS.
- Pertemuan sewaktu waktu dapat dilakukan dengan tatap muka atau menggunakan media komunikasi (menu pesan pada portal.uad.ac.id) jika dipandang perlu oleh mahasiswa atau dosen PA terhadap proses pembelajaran.

## **PENILAIAN HASIL BELAJAR**

Penilaian hasil belajar mahasiswa dapat menggunakan berbagai metode evaluasi belajar. Program pascasarjana memberikan fleksibilitas dalam teknik evaluasi hasil belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam rencana perkuliahan setiap matakuliah. Ujian tertulis merupakan salah satu jenis dari evaluasi perkuliahan. Ujian dilakukan dua kali dalam satu semester yang terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Namun demikian untuk mengantisipasi perkembangan sratetegi dan teknologi

pembelajaran yang berkembang dengan cepat, jenis ujian dapat disesuaikan oleh dosen yang bersangkutan dengan memberitahukan kepada pengelola di program studi dan juga kepada mahasiswa pada awal tahun akademik. Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan, *take home exam*, atau ujian praktek sesuai dengan karakter matakuliah. Alokasi waktu ujian tertulis pada setiap mata kuliah selama 60-120 menit dan diikuti oleh mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah dengan memenuhi ketentuan jumlah kehadiran dalam perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka atau 11 kali dari 14 kali pertemuan untuk kuliah tatap muka. Nilai akhir hasil belajar direkapitulasi menjadi tabel yang mencakup penilaian tiap aktivitas/komponen nilai, rata-rata nilai setelah mempertimbangkan bobot tiap aktivitas/komponen nilai. Rata-rata nilai selanjutnya dikonversi menjadi huruf baik menggunakan acuan normal maupun acuan patokan. Rentang nilai dan konversi ke huruf disesuaikan dengan program studi terkait agar memenuhi kebutuhan asosiasi program studi.

Dengan memperhatikan sistem kredit semester penilaian ditentukan menggunakan nilai huruf untuk Penilaian Acuan Patokan (PAP) sebagai berikut:

<b>NILAI ANGKA</b>	<b>NILAI HURUF</b>	<b>BOBOT</b>
≥ 80	A	4
76 – 79	A-	3,75
72 – 75	A/B	3,50
68 – 71	B+	3,25
64 – 67	B	3,00
60- 63	B-	2,75
56- 59	B/C	2,50
52- 55	C+	2,25
48- 51	C	2,00
44 – 47	C-	1,75
40- 43	C/D	1,50
36 – 39	D+	1,25
32 – 35	D	1,00

Untuk penilaian dengan menggunakan Penilaian Acuan Normal (PAN) dapat disesuaikan dengan tabel konversi PAP diatas.

## Indeks Prestasi

Tingkat prestasi belajar mahasiswa digambarkan dalam koefisien indeks prestasi (IP) sebagai nilai rata-rata yang dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{indek prestasi} = \frac{\text{Jumlah SKS yang diambil} \times \text{harkat nilai}}{\text{Jumlah SKS}}$$

Untuk menghitung jumlah indeks prestasi tersebut nilai huruf masing-masing mata kuliah yang ditempuh diubah menjadi angka. Penghitungan IP dilakukan sekurang-kurangnya pada akhir semester.

## Indeks Prestasi Kumulatif Evaluasi Belajar Akhir Program Studi

Prestasi belajar di akhir program studi ditunjukkan oleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPK dilakukan pada akhir program pendidikan dengan rumus seperti pada perhitungan IP di atas dengan jumlah SKS menyeluruh dari semester satu hingga semester terakhir (keseluruhan SKS pada keseluruhan mata kuliah yang ditempuh).

Mahasiswa yang dinyatakan lulus dapat diberikan predikat sebagai berikut.

- IPK 2,75 s.d. 3,40 = memuaskan
- IPK 3,41 s.d. 3,70 = sangat memuaskan
- IPK 3,71 s.d. 4,00 = dengan pujian (*cumlaude*) dengan masa studi = masa studi minimum + 0,5 tahun.

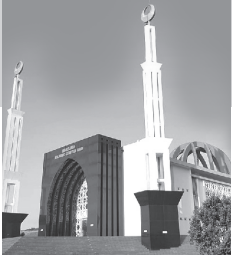
**KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

**SEMESTER GASAL**

Pembayaran SPP Tahap I bagi Mhs Lama	07 Juli s.d. 26 Agust. 2015
Penerbitan Jadwal Kuliah dan SK Mengajar	13 Agust. 2015
Permohonan Izin Aktif dan Cuti Akademik	20 s.d. 26 Agust. 2015
Herregistrasi Mahasiswa Lama dan Pengisian KRS Online	20 s.d. 23 Agust. 2015
Revisi KRS Online	25 s.d. 27 Agust. 2015
Program Pengenalan Kampus (P2K) & MASTA bagi Maba-S1	25 s.d. 30 Agust. 2015
Kuliah Perdana dan Sosialisasi Pembelajaran	28 s.d. 30 Agust. 2015
MASA PERKULIAHAN I	01 Sept. s.d. 18 Okt. 2015
Ujian Tengah Semester (UTS)	20 Okt. s.d. 1 Novemb. 2015
<b>Penyerahan Jadwal MK Institusi dan AIK unt. Sem. Genap-S1</b>	<b>01 Nov. 2015</b>
Keputusan dan Kesiapan Ruang Kuliah Sem. Genap oleh BIFAS	01 Nov. 2015
Penerimaan Mahasiswa Baru Sem. Genap	01 Nov. 2015 s.d. Feb. 2016
MASA PERKULIAHAN II	03 Nov. 2015 s.d. 20 Des. 2015
Penyusunan Jadwal Kuliah Se. Genap oleh Kaprodi	26 Nov. s.d. 11 Des. 2015
Penyerahan Jadwal Kuliah oleh Kaprodi ke SIMERU	13 Des. 2015
Pembayaran SPP Tahap II	03 Nov. s.d. 19 Des. 2015
Hari Pengganti Kuliah	22 s.d. 26 Des. 2015
Hari Tenang	27 Des. 2015 s.d. 03 Januari 2016
Ujian Akhir Semester (UAS)	05 s.d. 17 Januari 2016
Libur Semester	19 Januari s.d. 09 Feb. 2016
Batas Nilai Masuk SIA	24 Januari 2016
Pendaftaran, Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Ulang di Fakultas	26 Januari s.d. 04 Feb. 2016
Batas Nilai Ujian Ulang masuk ke SIA	05 Februari 2016
Rapat Yudisium Evaluasi Studi Mahasiswa di Fak/Prodi	06 s.d. 07 Feb. 2016
Rapat Yudisium Evaluasi Studi tingkat Universitas	09 Feb. 2016
Keputusan Status DO Mhs. di SIA oleh BAA	09 s.d. 10 Feb. 2016

## SEMESTER GENAP

Pembayaran SPP Tahap I	19 Januari s.d. 17 Feb.2016
Permohonan Izin Aktif dan Cuti Akademik	11 s.d. 17 Feb. 2016
Herregistrasi Mahasiswa Lama dan Pengisian KRS Online	11 s.d. 14 Feb. 2016
Penerbitan Jadwal Kuliah dan SK Mengajar	04 Februari 2016
Revisi KRS Online	16 s.d. 18 Feb. 2016
MASA PERKULIAHAN I	23 Feb. s.d. 11 April 2016
Ujian Tengah Semester (UTS)	13 s.d. 25 April 2016
Penyerahan Jadwal MK Institusi dan AIK unt. Sem. Gasal	25 April 2016
Keputusan dan Kesiapan Ruang Kuliah Sem Gasal oleh BIFAS	25 April 2016
MASA PERKULIAHAN II	27 April s.d. 13 Juni 2016
Pembayaran SPP Tahap II	27 April s.d. 12 Juni 2016
Penerimaan Mahasiswa Baru Sem. Gasal 2017/2018	1 Mei s.d. Agust. 2016
Penyusunan Jadwal Kuliah Sem. Gasal oleh Kaprodi	05 s.d. 18 Juni 2016
Penyerahan Jadwal Kuliah oleh Kaprodi ke SIMERU	20 Juni 2016
Hari Pengganti Kuliah	15 s.d. 19 Juni 2016
Hari Tenang	20 s.d. 27 Juni 2016
Ujian Akhir Semester (UAS)	29 Juni s.d. 11 Juli 2016
Libur Akhir Tahun	13 Juli s.d. 18 Agust. 2016
Batas Nilai Masuk SIA	30 Juli 2016
Pendaftaran, Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Ulang di Fakultas	31 Juli s.d. 10 Agust. 2016
Batas Nilai Ujian Ulang masuk ke SIA	11 Agustus 2016
Rapat Yudisium Evaluasi Studi Mahasiswa di Fak/Prodi	12 s.d. 13 Agust. 2016
Rapat Yudisium Evaluasi Studi tingkat Universitas	14 Agustus 2016
Keputusan Status DO Mhs. di SIA oleh BAA	15 s.d. 18 Agust. 2016



## **BAB II**

# **PROGRAM STUDI MAGISTER PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**

### **VISI**

Menjadi Program Studi bereputasi Internasional yang unggul dalam pengembangan ilmu pendidikan Islam dan inovatif dalam rancangan pembelajaran

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan secara luas dan mendalam khususnya di bidang ilmu pendidikan Islam, Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan inovasi pembelajaran.
2. Menyelenggarakan penelitian bidang PAI dengan pendekatan interdisipliner, multidisipliner, dan transdisipliner hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji serta mempublikasikannya ke dalam jurnal nasional maupun internasional.
3. Menjalinkan kerjasama dengan program studi yang relevan baik dalam maupun luar negeri.
4. Melakukan pengabdian kepada masyarakat di bidang PAI.

### **TUJUAN**

1. Terwujudnya Prodi MPAI yang menghasilkan Pendidik PAI khususnya pengembangan AIK dan inovator pembelajaran keagamaan Islam.
2. Terselenggaranya penelitian, publikasi, dan pengabdian masyarakat da-

lam rangka mengembangkan dan menyebarkan kemanfaatan *ilmu pendidikan Islam* dan *inovasi pembelajaran keagamaan Islam*.

3. Terjalannya kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri berlandaskan nilai-nilai keislaman.
4. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang religius dan Islami.

#### Profil Lulusan

NO	PROFIL	DESKRIPSI
(1)	(2)	(3)
1	Pendidik (Guru dan Dosen) Pendidikan Agama Islam	Menjadi Pendidik (Guru dan Dosen) Pendidikan Agama Islam yang mampu merancang dan menghasilkan karya inovatif dan teruji.
		Pendidik (Dosen) PAI di Perguruan Tinggi Umum (PTU) dan atau Dosen AIK di Pendidikan Tinggi Muhammadiyah (PTM)
		Guru Aqidhah Akhlak di Sekolah Madrasah/ Dosen Aqidhah Akhlakdi PTKI
		Pendidik (Guru/ Dosen) Ibadah dan Muamalah (Fiqih)
		Pendidik (Guru/ Dosen) Tarikh
		Pendidik (Guru/ Dosen) Bahasa Arab
		Pendidik (Guru/ Dosen) Al-Qur'an dan Hadis
2	Inovator Pembelajaran Keagamaan Islam	Menjadi inovator di bidang pembelajaran keagamaan Islam

## CAPAIAN PEMBELAJARAN

### 1. Sikap

- a. Bertakwa kepada Allah swt dan mampu menunjukkan sikap religius, islami, dan berkemajuan;
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas dakwah berdasarkan nilai-nilai agama (Islam), moral (akhlak), etika, dan Kemuhammadiyah;
- c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan beragama, bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan melalui keharmonisan serta kerukunan agama turut menciptakan perdamaian dan keamanan dunia;
- d. Berperan sebagai warga negara yang nasionalis (bangga dan cinta tanah air), serta memiliki rasa tanggungjawab pada agama, negara, bangsa dan umat;

- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama (termasuk perbedaan aliran/madzhab), serta temuan orisinal orang lain;
- f. Mengembangkan kerja sama dengan semua pihak untuk menegakkan Agama Islam dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat/umat, dan lingkungan;
- g. Taat hukum dan mengindahkan undang-undang, peraturan, serta dasar dan falsafah negara yang sah dan disiplin dalam kehidupan beragama, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- h. Menginternalisasi nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah, (norma/moral/akhlakul karimah), dan etika akademik;
- i. menunjukkan sikap bertanggungjawab dan amanah atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri, berintegritas dan berjama'ah;
- j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, berkemajuan, dan kewirausahaan terutama pada pengembangan Amal Usaha Muhammadiyah;

## **2. Pengetahuan**

- a. Mampu Mengembangkan teori-teori pendidikan Islam dan merespon perkembangan ilmu pengetahuan, seperti neurosains dan atau kemajian ilmu pengetahuan lainnya dengan pendekatan interdisipliner, multidisipliner dan transdisipliner;
- b. Mampu mengembangkan studi Alqur'an dan Hadis Kontemporer di bidang pendidikan Islam;
- c. Mampu mengembangan manajemen mutu pendidikan Islam
- d. Mamampu mengembangkan kurikulum pendidikan Islam yang dikaitkan pada aspek kebijakan nasional, kultural dan kekhasan lembaga pendidikan.

## **3. Keterampilan**

- a. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya ilmiah inovatif dan teruji yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahlian pendidikan agama Islam;



- b. Mampu menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi;
- c. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah umat melalui pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan pendekatan interdisipliner atau multidisipliner;
- d. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian di bidang pendidikan Islam dalam menyelesaikan masalah umat melalui pengembangan pendidikan Alqur'an Hadis dengan pendekatan inter atau multidisipliner;
- e. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian di bidang pendidikan Islam dalam menyelesaikan masalah umat melalui pengembangan pendidikan Alqur'an Hadis dengan pendekatan inter atau multidisipliner;
- f. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian di bidang pendidikan Islam dalam menyelesaikan masalah umat melalui pengembangan pendidikan fikih dengan pendekatan inter atau multidisipliner;
- g. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian di bidang pendidikan Islam dalam menyelesaikan masalah umat melalui pengembangan pendidikan Sejarah Kebudayaan Islam (SKI) dengan pendekatan inter atau multidisipliner;
- h. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian di bidang pendidikan Islam dalam menyelesaikan masalah umat melalui pengembangan pendidikan Bahasa Arab dengan pendekatan inter atau multidisipliner;
- i. Menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik berupa proposal tesis, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
- j. Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi obyek penelitian Pendidikan Agama Islam dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin dan transdisiplin;
- k. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan

masalah umat melalui pengembangan psikologi pendidikan Islam yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;

- l. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas dalam rangka pengayaan penulisan tesis;
- m. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri dengan melakukan inovasi pembelajaran keagamaan Islam dan memproses hak cipta;
- n. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian inovasi pembelajaran keagamaan Islam dan HKI dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

## KURIKULUM

### Semester 1

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SIFAT	SMT	SKS	KODE MK PRASYARAT
1	185210120	Al Islam dan Kemuhammadiyah	Wajib	1	2	
2	185210242	Filsafat Ilmu dan Pemikiran Pendidikan Islam	Wajib	1	4	
3	185210332	Metodologi Penelitian	Wajib	1	3	
4	185210431	Neurosains dan Teori Pembelajaran	Wajib	1	3	
5	185210531	Studi Alquran Hadis Kontemporer	Wajib	1	3	
<b>Jumlah SKS</b>					<b>15</b>	

### Semester 2

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SIFAT	SMT	SKS	KODE MK PRASYARAT
1	185220142	Inovasi Pembelajaran dan HKI	Wajib	2	4	
2	185220232	Pengembangan Kurikulum PAI	Wajib	2	3	
3	185220320	Psikologi Pendidikan Islam	Wajib	2	2	
4	185220420	Seminar Proposal Tesis	Wajib	2	2	
<b>Jumlah SKS</b>					<b>11</b>	

**Semester 3**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SIFAT	SMT	SKS	KODE MK PRASYARAT
1	185230121	Evaluasi Pendidikan Agama Islam	Pilihan	3	2	
2	185230221	Manajemen Mutu Pendidikan	Wajib*	3	2	
3	185230321	PAI Multidisipliner	Pilihan	3	2	
4	185230442	Pendidikan AIK	Pilihan	3	4	
5	185230542	Pendidikan Aqidah Akhlak	Wajib*	3	4	
6	185230642	Pendidikan Bahasa Arab	Pilihan	3	4	
7	185230742	Pendidikan Fiqh	Pilihan	3	4	
8	185230842	Pendidikan Quran Hadis	Wajib*	3	4	
9	185230942	Pendidikan Sejarah Kebudayaan Islam	Pilihan	3	4	

**Semester 4**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SIFAT	SMT	SKS	KODE MK PRASYARAT
1	185240162	Tesis	WAJIB	4	6	
<b>Jumlah SKS</b>					<b>6</b>	

Total sks Mata Kuliah Wajib : 32 sks

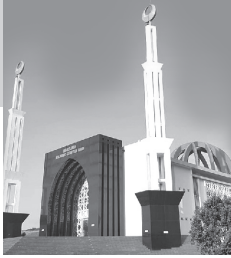
Total sks Mata Kuliah Pilihan : 6 sks

Total sks Mata Kuliah Pilihan yang ditawarkan : 30 sks

**DOSEN DAN BIDANG KEPAKARAN**

No	Nama Dosen	NIDN	Email	Bidang Keahlian
1	Prof. Dr. H. Mifedwil Jandra, M.Ag.	8852380018	jandraj6@gmail.com	Metodologi Penelitian
2	Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag.		trisno_63@yahoo.com	Ilmu pendidikan Islam
3	Prof. Dr. Mundzirin Yusuf, M.Ag.			Sejarah Islam
4	Dr. Muh. Anis, M.A.			Filsafat Pendidikan Islam
5	Drs. Anhar Anshory, Ph.D. (LPSI)	8829900016		Al-Islam dan Kemuhammadiyah
6	Drs. Mujidin, M.Si., Ph.D.	23076002		Psikologi Pendidikan Islam
7	Dr. Suyadi, M.Pd.I.	0510076701	suyadi@fai.uad.ac.id	Pendidikan Islam

8	Dr. Hendro Widodo, M.Pd.	0521057401	hwmpaiud@gmail.com	Kurikulum PAI
9	Dr. Wantini, M.Pd.I.		wantini@mpai.uad.ac.id	Pendidikan Islam Interdisipliner
10	Dr. Djamaluddin P, M.Pd.I		djperawironegoro85@ gmail.com	Manajemen Pendidikan Islam
11	Dr. Mhd Lailan Arqam, M.Pd.		muhammad.arqam@ mpai.uad.ac.id	
12	Dr. H. Waharjani, M.Ag.	0528016201		
13	Dr. Betty Mauli Rosa Bustam, M.A.		betty.rosa@bsa.uad. ac.id	
14	Jannatul Husna, Ph.D.	0508087601	jannatul@tafsir.uad. ac.id	



## PENUTUP

Demikian buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Pendidikan Agama Islam (PS MPAI) ini disusun, semoga bermanfaat bagi civitas akademika PS MPAI UAD. Setiap mahasiswa PS MPAI hendaknya membaca dengan cermat buku pedoman ini agar tidak salah langkah dalam menyelesaikan studi Pascasarjana. Buku Pedoman Akademik ini akan ditinjau secara berkala sehingga dapat berubah sesuai konteks dan kebutuhan. Oleh karena itu, diharapkan civitas akademika mengikuti dikamika keilmuan yang berkembang sehingga tidak stagnan terhadap perubahan.

### Alamat Kantor

---

#### **Kantor Pascasarjana**

Universitas Ahmad Dahlan, Kampus III  
Jl. Prof. Dr. Supomo, Janturan, Warungboto, Umbulharjo, Yogyakarta  
Ph. (0274) 563515, 371120, 379418, 511830 ext. 3122  
Fax. (0274) 564604  
Email: [pascasarjana@uad.ac.id](mailto:pascasarjana@uad.ac.id)  
Web: [www.pascasarjana.uad.ac.id](http://www.pascasarjana.uad.ac.id)

#### **Kantor Magister Pendidikan Agama Islam**

Universitas Ahmad Dahlan, Kampus II  
Jl. Pramuka, No. 42, Sidikan, Umbulharjo, Yogyakarta 55161  
Ph. (0274) 563515, 371120, 379418, 511830 ext. 1153  
Fax. 0274 564604  
Email: [pasca-mp@uad.ac.id](mailto:pasca-mp@uad.ac.id)  
Web: [www.pasca-mp.uad.ac.id](http://www.pasca-mp.uad.ac.id)

#### **Alamat Situs-situs Penting**

Universitas Ahmad Dahlan	<a href="http://www.uad.ac.id">www.uad.ac.id</a>
Penerimaan Mahasiswa Baru	<a href="http://www.pmb.uad.ac.id">www.pmb.uad.ac.id</a>   <a href="http://www.pmb-online.uad.ac.id">www.pmb-online.uad.ac.id</a>
Portal Mahasiswa	<a href="http://portal.uad.ac.id">http://portal.uad.ac.id</a>
Sumber digital UAD	<a href="http://eprints.uad.ac.id">http://eprints.uad.ac.id</a>
Journal UAD	<a href="http://journal.uad.ac.id">http://journal.uad.ac.id</a>
Elearning	<a href="http://elearning.uad.ac.id">http://elearning.uad.ac.id</a>
Digital Library	<a href="http://digilib.uad.ac.id">http://digilib.uad.ac.id</a>
Evaluasi Prodi	<a href="http://evaluasi.dikti.go.id">http://evaluasi.dikti.go.id</a>
Direktorat Pendidikan Tinggi	<a href="http://dikti.go.id">http://dikti.go.id</a>
Akreditasi	<a href="http://ban-pt.kemdiknas.go.id">http://ban-pt.kemdiknas.go.id</a>
Journal Open Access	<a href="http://doaj.org">http://doaj.org</a>







UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA