

2019

PEDOMAN PELAYANAN AKADEMIK KAHASISWA



STAI
AL-MUSADDADIYAH
GARUT



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-MUSADDADIYAH GARUT

Status : Terakreditasi Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN-PT)

Program Studi : HESy, PAI, PIAUD

Jl. Mayor Syamsu No. 2 Jayaraga Garut 44151 Telp. (0262) 232334 Fax. (0262) 242017

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-MUSADDADIYAH GARUT

Nomor : 341/STAIM/Kep/A.3/VII/2019

TENTANG PEDOMAN PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA

- Menimbang : a) bahwa dalam rangka memberikan informasi dan pelayanan bagi mahasiswa dalam kegiatan akademik dapat dengan baik dan lancar, perlu dibuat Pedoman Pelayanan Akademik Mahasiswa STAI Al-Musaddadiyah Garut.;
- b) Bahwa berdasarkan pertimbangan pimpinan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu dibuatkan Surat Keputusan tentang Pedoman Pelayanan Akademik Mahasiswa STAI Al-Musaddadiyah Garut .
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Permendikbud Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STAI AL-MUSADDADIYAH GARUT PEDOMAN PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA
- Pertama : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pelayanan Akademik Mahasiswa STAI Al-Musaddadiyah Garut sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Pedoman Pelayanan Akademik Mahasiswa STAI Al-Musaddadiyah Garut sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU diberlakukan sebagai pedoman dan mekanisme Pelayanan Akademik Mahasiswa di lingkungan STAI Al-Musaddadiyah Garut;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut

Pada Tanggal : 19 Juli 2019

STAI Al-Musaddadiyah Garut,

Ketua



Dr. Syaik Abdillah, M.Ag

Lampiran
Surat Keputusan Ketua STAI Al-Musaddadiyah Garut
Nomor : 341/STAIM/Kep./A.3/VII/2019
Tentang
Pedoman Pelayanan Mahasiswa

PROSEDUR REGISTRASI AKADEMIK

1. Registrasi akademik dilakukan dengan melakukan pengisian kartu rencana studi (KRS) dengan mengambil mata kuliah yang dipilih melalui pertimbangan dan persetujuan Pembimbing Akademik (PA)/Dosen Wali;
2. Registrasi akademik dilaksanakan dengan cara *on-line* pada sistem yang diperlukan di STAI AL-Musaddadiyah Garut yaitu melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) di situs : siakad.stai-musaddadiyah.ac.id pada jadwal yang telah ditentukan berdasarkan program studi masing-masing;
3. Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai dengan besaran yang harus dibayarkan, serta melakukan verifikasi pembayaran di Bagian Administrasi Keuangan (BAK);
4. Nama mahasiswa tidak akan tercatat sebagai peserta mata kuliah apabila belum melakukan pembayaran atau pun jika belum melakukan verifikasi pembayaran;
5. Mahasiswa yang masih memiliki tunggakan DPP pada semester sebelumnya tidak dapat melakukan registrasi akademik;
6. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi akademik tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan dan masa studi diperhitungkan;
7. Mahasiswa yang memilih status kosong (non aktif) tidak diperbolehkan melakukan registrasi akademik dan masa studinya diperhitungkan.

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

1. Ujian tengah semester atau ujian akhir semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang ditentukan oleh STAI Al-Musaddadiyah Garut;
2. Program Studi menginformasikan jadwal ujian tengah dan akhir semester kepada bagian administrasi akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA) STAI Al-Musaddadiyah Garut minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan ujian berlangsung;
3. Program Studi menjadwalkan dan menginformasikan kepada dosen untuk menyusun soal ujian melalui Rapat Soal Ujian yang dikoordinasikan dan dievaluasi oleh Koordinator Mata Kuliah dan mengirimkannya ke Prodi selambat-lambatnya 2 minggu sebelum periode masa ujian;
4. Program studi, atas izin BA2KA (pembukaan akses) memasukkan jadwal ujian ke dalam SIKAD;
5. Penyampaian jadwal ujian dan mengawas kepada dosen paling lambat satu minggu sebelum periode ujian dimulai.

PROSEDUR REVISI NILAI

1. Dosen/koordinator mata kuliah bertanggung jawab terhadap perubahan nilai mahasiswa;
2. Dosen memasukan nilai mata kuliah ke dalam sistem SIAKAD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik pada semester yang berjalan. Apabila dosen tidak memasukkan nilai semua mahasiswa peserta mata kuliah yang diaampunya sampai batas akhir waktu pengisian nilai, maka mahasiswa peserta mata kuliah tersebut otomatis memperoleh nilai B;
3. Revisi nilai dapat dilakukan untuk mengoreksi kesalahan penilaian. Koreksi nilai dapat dilakukan dengan ketentuan mahasiswa memperoleh nilai lebih baik dari pada B, kecuali mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran/kecurangan akademik dalam mengikuti mata kuliah nilai direvisi menjadi E atau mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah minimal kehadiran dalam mengikuti kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam satu semester nilai direvisi menjadi T;
4. Revisi nilai dapat dilakukan dosen dengan mengajukan surat usulan revisi nilai kepada Wakil Ketua I dengan persetujuan kaprodi. Apabila usulan revisi disetujui, bagian akademik akan memproses revisi nilai di SIAKAD dengan mengajukan pembukaan akses perubahan nilai di SIAKAD;
5. Revisi nilai dapat dilakukan paling lambat sebelum pengisian KRS semester berikutnya.

PROSEDUR CUTI AKADEMIK

1. Mahasiswa mengajukan cuti melakukan *login* menggunakan *account* mahasiswa yang bersangkutan *check* pengajuan;
2. Mahasiswa mengisi formulir langsung pada SIAKAD STAI Al-Musaddadiyah Garut dan selanjutnya cetak formulir pengajuan surat cuti akademik;
3. Mahasiswa tandatangan formulir yang telah diisi dan dicetak.
4. Pengajuan cuti mendapat persetujuan dari Dosen PA dan diketahui oleh Kaprodi atau Wakil Ketua bidang akademik jika Kaprodi tidak berada di tempat;
5. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti sesuai dengan indeks yang ditetapkan. Jika mahasiswa tidak melakukan pembayaran maka dinyatakan tidak melaporkan diri atau status berubah menjadi Non Aktif;
6. Mahasiswa melakukan verifikasi pembayaran di BAK.
7. BAK melakukan validasi pembayaran sebagai tanda bahwa mahasiswa tersebut cuti akademik.
8. BA2KA dan Prodi mendapatkan tanda status mahasiswa yang bersangkutan pada SIA STAI Al-Musaddadiyah Garut *login* Prodi;
9. BA2KA mengeluarkan dan cetak surat keterangan cuti akademik;
10. Prodi untuk membuat laporan PDPT/feeder setiap semester.

PROSEDUR AKTIF KEMBALI

1. Mahasiswa yang akan aktif kembali melakukan *login* menggunakan *account* mahasiswa yang bersangkutan *check* pengajuan;
2. Mahasiswa mengisi formulir langsung pada SIAKAD STAI Al-Musaddadiyah Garut dan selanjutnya cetak formulir pengajuan surat aktif kembali;

3. Mahasiswa tandatangan formulir yang telah diisi dan dicetak;
4. Formulir pengajuan aktif kembali mendapat persetujuan dari Dosen PA dan diketahui oleh Kaprodi atau Wakil Ketua bidang akademik jika Kaprodi tidak berada di tempat;
5. Mahasiswa melakukan proses perwalian sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

1. Pengunduran diri mahasiswa dilakukan melalui surat permohonan pengunduran diri yang ditanda tangani diatas materai ke Program Studi dan disetujui oleh orangtua/wali mahasiswa dan diketahui oleh pembimbing akademik;
2. Program Studi memverifikasi permohonan pengunduran diri mahasiswa dengan memperhatikan masa studi, pelunasan pembayaran studi dan nilai studi;
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri dilaporkan oleh Program Studi ke Wakil Ketua I untuk diteruskan ke Ketua;
4. Berdasarkan usulan dari Wakil Ketua menerbitkan Keputusan Ketua tentang pengunduran diri mahasiswa.

PROSEDUR PENGISIAN KRS

1. Mahasiswa Mengunduh (download) KHS semester sebelumnya dan Transkrip Akademik sampai dengan semester berjalan
2. Mahasiswa melakukan pembayaran melalui Bank BRI Unit Cimanuk setelah mendapatkan slip pembayaran dari BAK.
3. Menyerahkan bukti validasi bank ke BAK untuk di bukakan akses pengisian KRS di SIAKAD;
4. Berkonsultasi dengan dosen PA mengenai jadwal kuliah dan pengisian KRS;
5. Mahasiswa menginputkan KRS ke SIAKAD;
6. Dosen PA memverifikasi melalui akun Dosen PA;
7. Mahasiswa mencetak KRS dan menandatangani KRS;
8. Mahasiswa meminta tanda tangan Dosen PA;
9. Mahasiswa mengumpulkan salinan KRS ke Program Studi.

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

1. Mahasiswa mengajukan Permohonan Surat Keterangan;
2. Pemeriksaan dan Verifikasi Berkas pengajuan oleh Staf Adm Akademik. Staf Administrasi Akademik membuat dan menyerahkan Surat Keterangan Penelitian kepada Ketua STAI Al-Musaddadiyah Garut untuk ditandatangani;
3. Surat keterangan diserahkan pada Mahasiswa.

PROSEDUR UJIAN SUSULAN

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian susulan dengan melampirkan dokumen pendukung;
2. Pemeriksaan dan Verifikasi berkas pengajuan oleh Staf Adm Akademik untuk diserahkan pada Kaprodi;
3. Prodi membuat dan menyerahkan Surat Pengantar Ujian Susulan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah;

4. Dosen Pengampu melakukan Proses Ujian Susulan, dan mengisi berita acara ujian susulan yang berisi pelaksanaan ujian susulan dan penilaian terhadap hasil ujian susulan;
5. Hasil ujian susulan diisikan pada saat pengisian nilai akhir Mata Kuliah bersamaam dengan mahasiswa yang ujian sesuai jadwal;
6. Staf Adm Akademik Mengarsipkan berita acara ujian susulan.

PROSEDUR KELAS PERBAIKAN

1. Mahasiswa mengajukan KRS kuliah perbaikan yang mencantumkan mata kuliah dan jadwal kuliah perbaikan yang diambil melalui akun SIAKAD masing-masing;
2. Verifikasi kuota pendaftar oleh Prodi;
3. Jika tidak mencukupi maka tidak dibuka, jika sudah mencukupi kuota maka dibuatkan daftar kelas perbaikan yang akan dibuka untuk diumumkan;
4. Membuatkan jadwal kuliah perbaikan;
5. Pembuatan surat tugas bagi pengampu mata kuliah perbaikan;
6. Mahasiswa mencetak form pendaftaran dan ditandatangani mahasiswa ybs, dosen PA, Kaprodi dan BAK;
7. Mahasiswa melakukan pembayaran melalui Bank BRI Unit Cimanuk setelah mendapatkan slip pembayaran dari BAK;
8. Verifikasi pembayaran di BAK;
9. Print KRS dari akun SIAKAD mahasiswa;
10. Mengikuti kuliah perbaikan.