



STAIM Garut

PEDOMAN AKADEMIK

2021



www.stai-musaddadiyah.ac.id

KATA PENGANTAR

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di era global membawa dampak luas ke dalam kehidupan kampus. STAI Al-Musaddadiyah Garut senantiasa berupaya merespons berbagai tantangan dan tuntutan pemangku kepentingan melalui pengembangan diri menuju perguruan tinggi yang diperhitungkan di wilayah priangan timur bidang pendidikan keagamaan. Untuk itu, budaya akademik terus ditumbuh-kembangkan di kalangan sivitas akademika, agar sejalan dengan moto Yayasan Al Musaddadiyah yaitu ilmu “amaliah-amal ilmiah”.

STAIM telah mengalami banyak perubahan seiring dengan lahirnya berbagai peraturan perundangan terkait dengan penyelenggaraan perguruan tinggi. Hal ini memberikan pengalaman kepada STAIM menjadi perguruan tinggi yang semakin mantap dalam membangun dan menata budaya akademik secara internal. Dukungan *best practices* yang dialami, serta masukan-masukan rekomendasi dari berbagai pihak, maka Pedoman Akademik STAIM perlu senantiasa disesuaikan.

Peraturan Ketua STAIM tentang Pedoman Akademik STAIM Tahun 2014 berbentuk buku dan berisi berbagai ketentuan dalam bidang akademik sebagai penyempurnaan terhadap ketentuan lama yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik STAIM tahun-tahun sebelumnya. Selanjutnya, buku pedoman ini dapat dijadikan sebagai salah satu dokumen yang menjadi pegangan bagi sivitas akademika STAIM dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi.

Semoga Buku Pedoman Akademik STAIM Tahun 2021 dapat diimplementasikan dengan baik sebagai bentuk komitmen bersama untuk mewujudkan visi STAIM menjadi Perguruan Tinggi yang unggul di Wilayah Priangan Timur.

Garut,Juni 2021

Ketua,

Dr. Syaik Abdillah, M.Ag

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
PERATURAN KETUA STAI AL MUSADDADIYAH GARUT	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Visi	1
1.2 Misi.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Susunan Organisasi	3
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN.....	4
2.1 Pendidikan yang Diselenggarakan	4
2.2 Kompetensi Lulusan.....	4
2.3 Program Studi (Prodi).....	13
2.4 Struktur Kurikulum	18
2.5 Sistem Kredit Semester.....	33
2.5.1 Pengertian Sistem Kredit Semester	33
2.5.2 Ciri-ciri Sistem Kredit Semester	33
2.5.3 Nilai Kredit Semester	34
2.5.4 Beban Studi per Semester	35
2.5.5 Beban Studi Mahasiswa Lanjutan	36
2.5.6 Transfer Kredit.....	36
BAB III SISTEM ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK	37
3.1 Tujuan.....	37
3.2 Proses Administrasi Akademik	37
3.3 Tugas dan Kewenangan.....	40
3.3.1 Prodi.....	40
3.3.1.1 Ketua Prodi.....	40
3.3.1.2 Dosen Pembimbing Akademik.....	41
3.3.1.3 Dosen	42
3.3.2 Bagian	43

3.3.3	BA2KA.....	45
3.4	Penerimaan Mahasiswa Baru.....	51
3.4.1.1	Persyaratan.....	53
3.4.1.2	Proses dan Waktu Seleksi.....	54
3.4.1.3	Materi Seleksi.....	54
3.5	Penerimaan Mahasiswa Lanjutan dan Pindahan.....	55
3.6	Penerimaan Mahasiswa Asing.....	57
3.7	Pendaftaran Mahasiswa/Registrasi.....	57
3.7.1	Registrasi Mahasiswa Baru.....	57
3.7.2	Registrasi Mahasiswa Lama.....	58
3.8	Perkuliahan.....	59
3.8.1	Ketentuan Umum.....	60
3.8.2	Bentuk Perkuliahan.....	60
3.8.3	Frekuensi Perkuliahan.....	61
3.8.4	Perkuliahan Semester Padat (SP).....	61
3.8.5	Bimbingan Akademik.....	63
3.8.6	Pemantauan dan Evaluasi Studi Mahasiswa.....	63
3.8.7	Peringatan tentang Akhir Masa Studi Mahasiswa.....	64
3.8.8	Batas Waktu Studi.....	64
3.8.9	Proses Perkuliahan di Sekolah Pascasarjana.....	65
3.9	Pembimbingan Skripsi, Tesis, dan Disertasi.....	66
3.9.1	Pembimbingan Skripsi.....	66
3.9.2	Pembimbingan Tesis/Desertasi.....	67
3.10	Penilaian.....	69
3.10.1	Sistem Penilaian.....	69
3.10.2	Penilaian Keberhasilan Mahasiswa dalam Mata Kuliah.....	69
3.10.2.1	Acuan Penilaian.....	69
3.10.2.2	Komponen Penilaian.....	70
3.10.2.3	Nilai Akhir.....	70
3.10.2.4	Kelulusan Mata Kuliah.....	71

3.10.2.5	Gagal pada Mata Kuliah.....	71
3.10.2.6	Pengunduran Diri sebagai Peserta Kuliah	72
3.10.2.7	Ujian Akhir Semester (UAS).....	72
3.10.2.8	Bahan Ujian.....	74
3.10.2.9	Pelaksanaan Ujian.....	75
3.10.2.10	Hasil Ujian	75
3.10.2.11	Ujian Ulang	75
3.10.2.12	Kontrak Ulang	76
3.10.3	Penilaian Keberhasilan Studi Semester	76
3.10.4	Penilaian Kelayakan untuk Melanjutkan Studi	77
3.10.5	Jalur Penyelesaian Akhir Studi	78
3.10.6	Penilaian Keberhasilan Akhir Program	82
3.10.7	Ketentuan tentang Penguasaan Bahasa Resmi PBB	92
3.11	Perpindahan Mahasiswa di Lingkungan STAIM	93
3.12	Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)	95
3.12.1	Ketentuan Umum	95
3.12.2	Prosedur Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)	96
3.12.3	Prosedur Pembatalan Status Aktif.....	97
3.12.4	Aktivasi Status Kemahasiswaan setelah Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)	97
3.13	Penyerahan Ijazah dan/atau Sertifikat serta Kegiatan Wisuda	98
3.14	Kehilangan Status Kemahasiswaan dan Gelar	99
3.14.1	Kehilangan Status Kemahasiswaan	99
3.14.2	Kehilangan Gelar Akademik.....	99
BAB IV PENUTUP		101

**PERATURAN
KETUA STAI AL-MUSADDADIYAH GARUT**

NOMOR

**TENTANG
PEDOMAN AKADEMIKSTAI AL-
MUSADDADIYAH GARUT
TAHUN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA STAI AL-MUSADDADIYAH GARUT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memberikan pelayanan informasi yang rasional, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam menyelenggarakan program pendidikan tinggi di STAI Al-Musaddadiyah Garut perlu dibuat Pedoman AkademikSTAI Al-Musaddadiyah Garut Tahun 2021;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Ketua tentang Pedoman AkademikSTAI Al-Musaddadiyah Garut Tahun 2021;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta STAI Al Musaddadiyah Garut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi;
12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 163/DIKTI/Kep/2007 tanggal 29 November 2007 tentang Penataan Kodifikasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Ketua STAI Al-Musaddadiyah Garut Nomor tentang Rambu-rambu Pengembangan Kurikulum STAI Al-Musaddadiyah Garut;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN STAI AL-MUSADDADIYAH GARUT TAHUN 2021.

Pasal 1

Pedoman Akademik STAI Al-Musaddadiyah Garut Tahun 2021 merupakan dokumen akademik yang berfungsi sebagai pegangan dan acuan bagi sivitas akademika perguruan tinggi dalam Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan STAI Al-Musaddadiyah Garut.

Pasal 2

Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 1 berbentuk buku sebagai lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini, terdiri atas bab-bab sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN;
- BAB II PROGRAM PENDIDIKAN;
- BAB III SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK; DAN
- BAB IV PENUTUP.

Pasal 3

Pedoman AkademikSTAI Al Musaddadiyah Garut berlaku untuk 2 (dua) tahun akademik dan jika dipandang perlu dapat direvisi sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya, serta peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Ketua ini mulai berlaku, semua peraturan mengenai penyelenggaraan pendidikan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Pedoman AkademikSTAI Al-Musaddadiyah Garut sebelumnya, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Ketua ini.

Pasal 5

Peraturan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal Juni 2021

Ketua,

Dr. Syaik Abdillah, M.Ag

BAB I

PENDAHULUAN

Buku Pedoman Akademik ini merupakan salah satu dokumen yang menjadi pegangan bagi sivitas akademika STAI Al-Musaddadiyah Garut dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dokumen ini dikembangkan berlandaskan pada 3 sumber pokok, yaitu kebijakan dan ketentuan pemerintah, kebijakan dan ketentuan kelembagaan STAIM, dan dinamika yang terjadi pada setiap unit kerja di lingkungan STAIM.

Dalam mengembangkan eksistensinya, STAIM telah menetapkan visi, misi, dan tujuan lembaga sebagai landasan untuk menetapkan arah setiap kebijakannya. Eksistensi STAIM selanjutnya didukung oleh sistem kepengurusan yang berfungsi untuk merealisasikan visi, misi, dan tujuan lembaga secara efektif.

1.1 Visi

Visi STAI Al-Musaddadiyah Garut adalah “Menjadi perguruan tinggi Islam yang unggul di Priangan Timur tahun 2026”

Mengingat pada saat didirikannya STAIM berangkat dari tradisi bidang kependidikan, maka kepeloporan dan keunggulan ini pertama-tama diarahkan pada bidang kependidikan, yang sejauh ini merupakan kekhasan STAIM. Sejalan dengan ini, STAIM juga terus memajukan keberadaan dan kualitas program nonkependidikan. Kedua program ini diupayakan untuk saling memperkaya dan saling memajukan dengan konsep perabukan silang (*cross-fertilisation*).

Berdasarkan pemikiran tersebut, ditargetkan bahwa pada tahun

2025 STAIM dapat menjadi perguruan tinggi yang diakui kepeloporannya dan keunggulannya dalam bidang kependidikan di tingkat Priangan Timur. Kepeloporan dan keunggulan tersebut didukung oleh kreativitas dan produktivitas yang dimiliki oleh sivitas akademika yang dikawal dengan perilaku mutu yang tinggi.

1.2 Misi

Untuk mewujudkan visi di atas, STAIM menetapkan sejumlah misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berorientasi kebutuhan masyarakat Indonesia saat ini dan masa depan, dan konsisten dalam melaksanakan penjaminan mutu pendidikan guna menghasilkan lulusan yang kompeten, visioner, kreatif dan inovatif;
2. Melaksanakan kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan kemaslahatan umat serta mempublikasikannya dalam berbagai media publikasi karya ilmiah yang terakreditasi dan terindeks secara nasional dan internasional serta terdaftar sebagai hak kekayaan intelektual;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui implementasi ilmu dan teknologi dalam rangka memberikan solusi bagi permasalahan bangsa di tingkat lokal, regional dan nasional serta mempublikasikannya dalam berbagai media publikasi karya ilmiah yang terakreditasi dan terindeks secara nasional dan internasional;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional berdasarkan akuntabilitas, keterbukaan, berkeadilan, bertanggungjawab dan independen dengan dukungan pemanfaatan media teknologi dan informasi;
5. Meningkatkan rasa cinta pada tanah air, nilai-nilai budaya dan kearifan lokal; serta bersedia untuk membela bangsa dan negara serta menjunjung tinggi Pancasila dan UUD 1945 pada seluruh civitas academica; dan

6. Menyelenggarakan kerja sama di bidang akademik dan non-akademik dengan berbagai lembaga pemerintah dan swasta, baik nasional maupun internasional, untuk mendukung pengembangan sarana perguruan tinggi serta meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan seluruh civitas academica.
- b. , ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.3 Tujuan

Visi dan misi STAIM yang telah ditetapkan merupakan landasan untuk merumuskan tujuan lembaga, yaitu:

1. Terbentuknya karakter peserta didik yang sesuai dengan tuntutan lingkungan, serta memiliki kompetensi yang diakui agar dapat memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat, bangsa dan negara
2. Terwujudnya *civitas academica* yang mampu melaksanakan kegiatan penelitian serta mendapatkan pengakuan terhadap karyanya baik dari kalangan akademis maupun *professional* melalui publikasi terakreditasi maupun media atau forum lain.
3. Terwujudnya *civitas academica* yang mampu melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui pengembangan serta aplikasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang memberikan solusi menghadapi berbagai masalah serta mendapatkan pengakuan terhadap kegiatannya dari kalangan akademis maupun *professional* melalui publikasi terakreditasi maupun media atau forum lain.
4. Terciptanya tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola akademik, administrasi dan kemahasiswaan yang baik serta *professional* yang didukung aplikasi media teknologi dan informasi.
5. Peningkatan kapasitas perguruan tinggi melalui penambahan serta peningkatan kualitas sarana pendidikan dan sumber daya manusia; kelengkapan institusi seperti Lembaga dan pusat
6. Terbentuknya karakter *civitas academica* yang bermoral dan rela berkorban bagi bangsa dan negara serta memiliki rasa cinta kepada nilai-nilai budaya dan kearifan lokal;
7. Terwujudnya pemerataan kesempatan bagi calon mahasiswa untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi dengan memperluas akses informasi, seleksi dan pendaftaran di berbagai provinsi di Indonesia dan persiapan penyelenggaraan Pendidikan

- Jarak Jauh serta penambahan akses beasiswa.
8. Terwujudnya kerja sama di bidang akademik dan non-akademik dengan berbagai lembaga pemerintah dan swasta, baik nasional maupun internasional, untuk mendukung pengembangan sarana perguruan tinggi serta meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan seluruh *civitas academica*;
 9. Terwujudnya Perguruan Tinggi yang *agile* untuk menghadapi berbagai fenomena dan regulasi baru seperti akreditasi internasional dan kampus merdeka

1.4 Susunan Organisasi

Saat ini susunan organisasi STAIM masih menggunakan susunan organisasi STAIM sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor Organisasi STAI Al-Musaddadiyah Garut terdiri atas, Senat Sekolah Tinggi, pimpinan STAI Al-Musaddadiyah Garut, dosen, tenaga administrasi, pustakawan, teknisi, unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, dan unsur penunjang.

Unsur-unsur lain yang membantu Ketua dalam penyelenggaraan tugas-tugasnya meliputi Wakil Ketua, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Alumni (BA2KA), Biro Administrasi Keuangan (BAK), Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK), Biro Pelayanan dan Pengembangan Sistem Informasi (BP2SI), Program Studi (Prodi), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), Pusat Kajian, Perpustakaan, Unit Usaha STAIM, dan bentuk lain yang dipandang perlu.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN

STAIM menyelenggarakan berbagai upaya pendidikan dalam rangka turut merealisasikan tujuan pendidikan nasional. Karakter STAIM sebagai lembaga pendidikan tercermin di antaranya dalam kompetensi yang dikembangkan bagi mahasiswanya. Selain kompetensi yang merefleksikan karakter STAIM secara umum, terdapat juga kompetensi yang menjadi kekhususan dari masing-masing program pendidikan yang dikelola. Pemerolehan kompetensi ini secara umum dikelola oleh seluruh unsur kelembagaan, dan secara khusus oleh Program Studi (Prodi) sebagai satuan kerja yang memiliki kurikulum.

2.1 Pendidikan yang Diselenggarakan

Dalam menjalankan fungsinya sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi, STAIM menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi. Selanjutnya upaya pendidikan ini direalisasikan pada berbagai jenjang pendidikan, yang merujuk pada kualifikasi dan gradasi dalam program pendidikan yang dikelola.

Sebagai Perguruan Tinggi yang sudah cukup lama berkiprah, STAIM telah melaksanakan upaya pendidikan pada berbagai cabang ilmu yang dikelola oleh sejumlah unit akademik yang relevan. Pada awalnya STAIM mengkhususkan diri pada bidang kependidikan, namun sejalan dengan perkembangan kebijakan pendidikan nasional, STAIM memperoleh perluasan mandat untuk juga mengelola bidang nonkependidikan.

2.2 Kompetensi Lulusan

Perumusan kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh lulusan STAIM didasarkan pada nilai-nilai yang dianut oleh STAIM, yang mencakup keimanan dan ketakwaan; kebenaran hakiki; ilmiah, edukatif, dan religius; hak asasi manusia; demokrasi; dan silih asih, silih asah, silih asuh (Pasal Statuta STAIM).

Selanjutnya perumusan kompetensi lulusan STAIM mengacu pada kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI). Jenjang S-1 diharapkan menghasilkan lulusan yang menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoretis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu merumuskan penyelesaian secara prosedural dan menerapkannya dalam kehidupan nyata yang dihadapi.

2.2.1 Kompetensi Umum

Mahasiswa diarahkan untuk mengembangkan berbagai kompetensi sejalan dengan penyelesaian studinya. Sebagian dari kompetensi tersebut berlaku umum untuk semua lulusan STAIM, dan yang lainnya berupa kompetensi khusus yang berlaku pada program pendidikan tertentu.

Berikut adalah kompetensi yang perlu dikembangkan oleh seluruh mahasiswa STAIM, terlepas dari Prodi yang diikutinya.

- a. Berpikir logis, inovatif, dan kreatif guna meningkatkan kemampuan diri, kelancaran pelaksanaan pekerjaan, dan kualitas serta produktivitas kerja.
- b. Mengomunikasikan gagasan secara lisan maupun tertulis.
- c. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang dihadapi di tempat kerja dan merumuskan solusinya.
- d. Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan masyarakat di sekitar tempat kerja.
- e. Bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan individu, kelompok, masyarakat, lingkungan pekerjaan, dan situasi baru yang dihadapi.
- f. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.

2.2.2 Kompetensi pada Jenjang Pendidikan Sarjana

Pendidikan sarjana (S-1) merupakan pendidikan akademik dengan masa studi 8–14 semester. Jenjang pendidikan ini menekankan pada penguasaan pengetahuan akademik yang melandasi kerja profesional di lapangan. Lulusan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut.

2.2.2.1 Sarjana Bidang Kependidikan

- a. Memahami karakteristik dan potensi peserta didik yang bervariasi, serta memfasilitasi perkembangannya secara berkelanjutan.
- b. Mengomunikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kepada peserta didik.
- c. Menguasai teori, prinsip, dan prosedur dalam merancang program pembelajaran yang mendidik.
- d. Mengelola pembelajaran dan perubahan kultur kelas serta sekolah untuk mengembangkan proses dan hasil pembelajaran peserta didik.
- e. Melaksanakan penilaian untuk memperbaiki proses dan hasil belajar peserta didik dalam rangka pengembangan potensinya.
- f. Membina sikap serta memberi keteladanan.
- g. Menguasai pendekatan dan metode penelitian kelas yang dapat digunakan untuk memperbaiki pembelajaran.
- h. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang pendidikan.

2.2.2.2 Sarjana Bidang Nonkependidikan

- a. Memahami dan menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang berkaitan dengan bidang keahliannya dalam lingkungan pekerjaannya.
- b. Meneliti, mengembangkan, dan mengatasi masalah dengan menggunakan pendekatan interdisipliner.
- c. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan sikap yang baik dalam melaksanakan pekerjaan serta meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi tugasnya dan tugas kelompoknya.
- e. Memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang keahliannya.

2.3 Program Studi (Prodi)

STAIM memiliki sejumlah prodi dengan rincian seperti terlihat pada Tabel 1.

Tabel 1
Program Studi

No.	Nama Prodi	Jenjang Studi
1	Pendidikan Agama Islam (PAI)	S-1
2	Hukum Ekonomi Syariah	S-1
3	Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)	S-1
4	Manajemen Bisnis Syariah	S-1
5	Hukum Keluarga Islam	S-1

2.4 Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum dan beban studi untuk masing-masing jenjang studi terpaparkan sebagai berikut.

2.4.1 Pendidikan Sarjana

Beban studi untuk pendidikan S-1 berkisar antara 144–158 sks. Secara garis besar, struktur kurikulum S-1 terdiri atas kurikulum inti (*core curriculum*) yang dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi utama lulusan (sekitar 85% dari keseluruhan sks yang harus diambil oleh mahasiswa) dan kurikulum pilihan (*elective curriculum*) yang dimaksudkan untuk memperkuat kompetensi utama (sekitar 15% dari keseluruhan sks yang harus diambil oleh mahasiswa). Secara rinci, struktur kurikulum pendidikan S-1 dapat dilihat pada Tabel 3 berikut.

Tabel 3
Struktur Kurikulum dan Beban Studi Pendidikan S-1

S-1 Kependidikan		S-1 Nonkependidikan	
Struktur Kurikulum	sks	Struktur Kurikulum	sks
Kurikulum Inti		Kurikulum Inti	
Kelompok Mata Kuliah Umum (MKU): <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan Agama i) • Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan ii) • Bahasa Indonesia iii) • Bahasa Inggris iv) • Pendidikan Sosial dan Budaya (PSB) i) • Pendidikan Jasmani dan Olah Raga v) 	 2 2 2 2 2 2	Kelompok Mata Kuliah Umum (MKU): <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan Agama i) • Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan ii) • Bahasa Indonesia iii) • Bahasa Inggris iv) • Pendidikan Sosial dan Budaya (PSB) i) • Pendidikan Jasmani dan Olah Raga v) 	 2 2 2 2 2 2

S-1 Kependidikan		S-1 Nonkependidikan	
Struktur Kurikulum	sks	Struktur Kurikulum	sks
Kurikulum Inti		Kurikulum Inti	
<ul style="list-style-type: none"> • Seminar Agama i) • Matematika atau Statistika atau Logika vi) • KKN i) 	2 2 2	<ul style="list-style-type: none"> • Seminar Agama i) • Matematika atau Statistika atau Logika vi) • KKN i) 	2 2 2
Jumlah sks yang wajib diikuti	14-16		14-16
Kelompok Mata Kuliah Dasar Profesi (MKDP) <ul style="list-style-type: none"> • Landasan Pendidikan • Psikologi Pendidikan • Bimbingan dan Konseling • Kurikulum dan Pembelajaran • Pengelolaan Pendidikan • Penelitian Pendidikan 	2 2 2 2 2 2	Kelompok Mata Kuliah Kekhususan Perguruan Landasan Pendidikan vii)	2
Jumlah	12	Jumlah	2
Kelompok Mata Kuliah Keahlian STAIM (MKKS) viii)	6-12	Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian STAIM (MKKS) viii)	6-12
Jumlah	6-12		6-12
Kelompok Mata Kuliah Keahlian Profesi Prodi: **) <ul style="list-style-type: none"> • Media Pembelajaran dan TIK Bidang Studi • Telaah Kurikulum dan Perencanaan Pembelajaran Bidang Studi • Belajar dan Pembelajaran Bidang Studi • Evaluasi Pembelajaran Bidang Studi 	2 3 3 3		
Jumlah	11		

S-1 Kependidikan		S-1 Nonkependidikan	
Struktur Kurikulum	sks	Struktur Kurikulum	sks
Kurikulum Inti		Kurikulum Inti	
Kelompok Mata Kuliah Keahlian (MKK) Prodi	81-87	Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) Prodi	102-108
Jumlah	81-87		102-108
Mata Kuliah Program Pengalaman Lapangan(MKPPL)	4	Mata Kuliah Program Pengalaman Lapangan (MKPPL)	4
Jumlah	4		4
Kurikulum Elektif		Kurikulum Elektif	
Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian Pilihan Prodi (MKKP) ix)	16-18	Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian Pilihan Prodi (MKKP) ix)	16-18
Jumlah	144-158	Jumlah	144-158

Keterangan:

- *) Kelompok MKDP dilaksanakan dalam kegiatan tatap muka di kelas dan penugasan ke sekolah mitra yang dilakukan sesuai dengan alokasi waktu sebagaimana tertera pada Tabel 3.
- ***) Kelompok MKKP dilaksanakan dalam kegiatan tatap muka di kelas dan penugasan ke sekolah mitra yang dilakukan sesuai dengan alokasi waktu sebagaimana tertera pada Tabel 3.
 - i. Dikontrak oleh semua mahasiswa.
 - ii. Dikontrak oleh semua mahasiswa.
 - iii. Dikontrak oleh semua mahasiswa.
 - iv. Masuk dalam struktur kurikulum Prodi, minimal 2 sks.
- v. Prodi memilih salah satu MK Matematika atau Statistika atau Logika dan ditempatkan dalam struktur kurikulum Prodi sebagai MKK Prodi.
- vi. Dikontrak oleh semua mahasiswa pada Prodi nonkependidikan. Mata kuliah Landasan Pendidikan merupakan penciri nilai dasar STAIM yang harus mewarnai semua Prodi di lingkungannya.
- vii. MKKS dikembangkan oleh Sekolah Tinggi.
- viii. Sejalan dengan prinsip kurikulum pilihan (*elective curriculum*) jumlah MK yang ditawarkan dalam kurikulum pilihan harus dalam

bentuk paket atau dalam sejumlah mata kuliah sebanyak 16 sks. Untuk mata kuliah pilihan dalam bentuk paket, harus ditawarkan lebih dari 1 paket. Mata kuliah pilihan yang ditawarkan tidak kurang dari 32 sks. Mata kuliah pilihan dirancang untuk memperkuat dan memperdalam kompetensi utama dan sejalan pula dengan visi dan misi Prodi. Mata kuliah pilihan dapat diambil dalam Prodi sendiri dan/atau di luar Prodi serumpun dan dapat berubah sesuai kebutuhan.

- ix. Dalam kondisi khusus mahasiswa yang mengontrak MKPKP diperbolehkan mengontrak 1 mata kuliah lain, jika mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik dan pihak sekolah.

Untuk Prodi yang menyiapkan calon guru kelas atau guru bidang studi, pada kelompok mata-mata kuliah MKDP dan MKKP harus dirancang aktivitas pembelajaran khusus berupa pemajanan lapangan sejak awal (*earlier exposure*) dengan pemetaan seperti terlihat pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4
Pemetaan Kegiatan *Earlier Exposure* bagi Mahasiswa Calon Guru Kelas atau Guru Bidang Studi

Tahun	Smt	<i>Earlier exposure</i> **)	Mata Kuliah Dasar Profesi (MKDP)	Mata Kuliah Keahlian Profesi (MKKP)	PPL (***)
1	1				
	2	5-10 hari *)	X		
2	1	5-10 hari	X		
	2	5-10 hari	X		

Tahun	Smt	<i>Earlier exposure</i> **)	Mata Kuliah Dasar Profesi (MKDP)	Mata Kuliah Keahlian Profesi (MKKP)	PPL ***)
3	1	10- 15 hari		X	
	2	10- 15 hari		X	
4	1	10-15 hari		X	
	2				X

Catatan:

- *) Jumlah hari kunjungan mahasiswa ke sekolah dapat disesuaikan dengan kebutuhan untuk secara lebih awal memperkenalkan mahasiswa dengan praktik pembelajaran dan pengembangan perangkat pembelajaran dalam suasana nyata di sekolah (*earlier exposure*). Jumlah hari dalam tabel di atas merupakan acuan agar intensitas kunjungan sekolah lebih terjaga. Jumlah jam per hari dalam kegiatan *earlier exposure* disesuaikan dengan jam belajar efektif di sekolah yang berkaitan dengan aspek yang diamati dan dipelajari yang tercakup dalam silabus mata kuliah yang dijalani (MKDP dan MKKP).
- ***) *Earlier exposure* atau pemajanan awal pada situasi pembelajaran di kelas terkait dengan kedua kelompok mata kuliah di atas (MKDP dan MKKP) dan dilaksanakan lewat (1) observasi terhadap praktik pembelajaran di kelas dan aspek-aspek yang terkait dengan pengelolaan dan implementasi kurikulum sekolah; (2) penelaahan aspek-aspek praktis kurikulum sekolah dan penerapannya di kelas yang dikaitkan dengan perkuliahan kedua kelompok mata kuliah tersebut; (3) penyusunan rancangan pembelajaran dan implementasinya berdasarkan keterkaitan antara yang diperoleh dalam perkuliahan dengan yang dipelajari di sekolah; dan (4) pelaksanaan praktik pembelajaran di kelas (*internship* atau *practicum*).

Kelompok mata kuliah pedagogi khusus (Mata Kuliah Keahlian Profesi) diarahkan secara bertahap sesuai distribusi mata kuliah ini dalam struktur kurikulum Prodi pada pengenalan awal mahasiswa terhadap (1) praktik pengembangan perangkat pembelajaran di sekolah (silabus, RPP, materi ajar, pendekatan,

metode dan teknik pembelajaran, media pembelajaran, dan alat penilaian) sejalan dengan prinsip, konsep, dan teori yang dibahas dalam perkuliahan; (2) interaksi pembelajaran di kelas; dan (3) kegiatan pembelajaran lainnya, seperti remedial dan tutorial. Bagi dosen kelompok mata kuliah pedagogi keterkaitan tersebut dapat memperkaya pembelajaran di kelas dengan data dan pengalaman otentik pembelajaran sehingga terwujud pembelajaran atau perkuliahan berbasis bukti/fakta (*visible teaching* atau *evidence-based teaching*).

***) PPL dikembangkan dalam bentuk *real teaching* dengan sistem blok yang ditempatkan baik pada semester ganjil maupun genap. PPL ini menitikberatkan model reflektif melalui supervisi klinis dan bukan *microteaching* agar lulusan Prodi kependidikan lebih menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap (*pedagogical knowledge, skills, and attitudes*).

2.5.1 Beban Studi per Semester

2.5.1.1 Jenjang S-1

- a. Beban studi per semester bagi mahasiswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik dan ketersediaan waktu. Secara umum, mahasiswa memiliki beban studi 18–20 sks per semester. Pembimbing dan Ketua Prodi menggunakan indeks prestasi (IP) semester sebelumnya sebagai patokan untuk menentukan jumlah maksimal sks yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Maksimal SKS yg dapat diambil
1	3,50 s/d 4,00	24 sks
2	3,00 s/d 3,49	22 sks
3	2,50 s/d 2,99	20 sks
4	1,50 s/d 2,49	18 sks
5	≤ 1,49	16 sks

- b. Pada semester pertama dan kedua, mahasiswa baru dapat mengambil seluruh sks yang ditawarkan untuk semester tersebut, namun tidak boleh mengambil sks lebih banyak dari yang ditawarkan.

2.5.5 Beban Studi Mahasiswa Lanjutan

Mahasiswa lanjutan (S-1) yang dapat diterima di STAIM harus memiliki ijazah Diploma dari Prodi linier (kependidikan ke kependidikan, dan nonkependidikan ke nonkependidikan). Jumlah sks yang telah diperoleh pada jenjang asal dapat disetarakan sesuai dengan kurikulum STAIM yang berlaku pada saat yang bersangkutan diterima di STAIM. Mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa sejalan dengan butir a, b, dan c di bawah ini diatur oleh Prodi masing-masing sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

2.5.6 Transfer Kredit

Transfer kredit adalah pengalihan sejumlah kredit dari mata kuliah atau pendidikan/pelatihan yang telah diambil mahasiswa dari luar Prodi ke mata kuliah yang relevan di Prodi yang diikuti. Transfer kredit ditetapkan dengan keputusan Ketua. Transfer kredit di STAIM dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Pengalihan sejumlah kredit dari Prodi lain di lingkungan STAIM, dan
- b. pengalihan sejumlah kredit dari Prodi di Perguruan Tinggi lain di dalam negeri maupun luar negeri.

BAB III

SISTEM ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK

Sebagai sebuah lembaga pendidikan, STAIM menyelenggarakan sejumlah kegiatan akademik sebagai aktivitas utamanya. Penyelenggaraan kegiatan akademik di STAIM didukung oleh sistem administrasi akademik yang semakin efektif lewat pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

3.1 Tujuan

Sistem administrasi akademik dikembangkan untuk memberikan layanan administrasi akademik yang tertib, efektif, dan efisien dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik di STAIM secara keseluruhan.

3.2 Proses Administrasi Akademik

Proses administrasi akademik adalah seluruh kegiatan administrasi yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan, mulai dari seleksi calon mahasiswa hingga penyerahan dan pengesahan gelar (wisuda). Secara rinci, proses tersebut terkait dengan kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Seleksi calon dan penerimaan mahasiswa melalui berbagai jalur.
- b. Registrasi administrasi, yaitu pembayaran biaya pendidikan melalui bank.
- c. Persiapan perkuliahan, yang meliputi:
 - 1) penyusunan jadwal kuliah;
 - 2) perwalian dan bimbingan akademik oleh masing-masing dosen pembimbing akademik (PA);
 - 3) pelaksanaan kontrak kuliah, dengan ketentuan:
 - a) layanan kontrak kuliah mahasiswa baru dilaksanakan oleh BA2KA, dan
 - b) mahasiswa angkatan lama melakukan kontrak kuliah secara *online* dan swalayan.
 - 4) pencetakan kartu rencana studi (KRS) yang dilaksanakan di Fakultas/SPs/Kampus Daerah (apabila diperlukan/diminta).

- d. Aktivitas akademik dan layanan bimbingan, yang meliputi:
- 1) perwalian dan bimbingan akademik berkelanjutan oleh dosen pembimbing akademik;
 - 2) perkuliahan dan praktikum;
 - 3) ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
 - 4) pembelajaran remedial dan ujian perbaikan;
 - 5) pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa;
 - 6) peringatan awal prestasi akademik dan masa studi mahasiswa;
 - 7) kuliah kerja nyata (KKN);
 - 8) program pengalaman lapangan (PPL);
 - 9) penyusunan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi;
 - 10) peringatan akhir prestasi akademik dan masa studi mahasiswa;
 - 11) ujian akhir program.
- e. Penyerahan dan pengesahan gelar (wisuda).

Proses administrasi dilaksanakan di BA2KA dan proses akademik berlangsung di Prodi. Keseluruhan proses ini mengikuti alur seperti tertera pada Gambar 1.

3.3 Tugas dan Kewenangan

Sejumlah unit kerja di STAIM memiliki tugas dan kewenangan sekaitan dengan pelayanan akademik. Ujung tombak layanan akademik adalah Prodi, serta didukung oleh BA2KA.

3.3.1 Prodi

Pada tataran Prodi, pihak yang terkait secara langsung dengan penyelenggaraan kegiatan akademik adalah Ketua Prodi dan dosen.

3.3.1.1 Ketua Prodi

Terkait penyelenggaraan kegiatan akademik, Ketua Prodi berfungsi:

- a. membuat konsep pengembangan Prodi (misalnya pelatihan *soft skill* bagi mahasiswa serta pendidikan/pelatihan bagi staf pengajar, staf administrasi, dan laboran);
- b. menyusun program kerja Prodi;
- c. menyusun rancangan biaya operasional tahunan Prodi berdasarkan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun dan mengevaluasi beban mengajar dosen setiap semester;
- e. mengoordinasikan aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan dosen;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Prodi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan aktivitas akademik dan kemahasiswaan yang dilakukan oleh mahasiswa;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa, yang mencakup kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa pada setiap akhir semester;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik;
- j. mengajukan usul penugasan dosen pembimbing akademik kepada Wakil Ketua I;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan akademik yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik dan mahasiswa;
- l. menyampaikan kemajuan belajar mahasiswa kepada orang tua/wali mahasiswa; dan

m. memberi peringatan secara sistematis kepada mahasiswa yang mengalami masalah akademik.

3.3.1.2 Dosen Pembimbing Akademik

Dosen pembimbing akademik (PA) adalah dosen yang mendapat tugas memberi bimbingan akademik kepada mahasiswa. Dosen PA berfungsi untuk:

- a. menyusun program bimbingan akademik bagi mahasiswa yang dibimbingnya;
- b. mengomunikasikan program bimbingan akademik kepada mahasiswa dan mengembangkan komitmen budaya akademik;
- c. memberikan bimbingan akademik secara berkala kepada mahasiswa sesuai dengan program yang disepakati bersama mahasiswa;
- d. memberikan persetujuan kontrak kuliah mahasiswa secara *online* setiap semester, kecuali bagi mahasiswa yang persetujuan kontrak kuliahnya masih menggunakan FRS;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa, yang mencakup kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik lain yang mungkin muncul;
- f. melaporkan dan memberikan rekomendasi atas hasil pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa kepada Ketua Prodi;
- g. bersama Ketua Prodi menyiapkan laporan kemajuan belajar mahasiswa kepada orang tua/wali; dan
- h. memberi rekomendasi dalam hal cuti, mutasi, dan fasilitasi keberhasilan belajar.

3.3.1.3 Dosen

Dalam bidang akademik, dosen melaksanakan tugas berikut:

- a. Merencanakan pembelajaran, yang meliputi kegiatan
 - 1) menyusun silabus;
 - 2) menyusun satuan acara perkuliahan (SAP);
 - 3) menetapkan etika/aturan dan peta pembelajaran; dan
 - 4) menyusun materi ajar, termasuk yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk diunggah ke *server* STAIM sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Melaksanakan perkuliahan, yang meliputi kegiatan
 - 1) memeriksa keabsahan daftar mahasiswa peserta perkuliahan

pada pertemuan pertama (Jika ada mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir perkuliahan sementara, mahasiswa diarahkan untuk mengecek status kemahasiswaannya kepada BA2KA;

- 2) menjelaskan silabus dan SAP;
 - 3) mengecek kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan sesuai dengan daftar hadir perkuliahan sementara/tetap;
 - 4) mengisi berita acara perkuliahan;
 - 5) mengajar di kelas sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - 6) menggunakan media/teknologi pembelajaran yang tersedia;
 - 7) merancang, mengelola, dan memeriksa tugas akademik yang diberikan kepada mahasiswa serta memberi balikan;
 - 8) menyusun bahan ujian sesuai dengan tujuan dan lingkup materi pembelajaran;
 - 9) menyusun dan memelihara dokumen administrasi akademik; dan
 - 10) melaksanakan penilaian hasil belajar dan pemasukan nilai melalui SInNDo (Sistem Input Nilai Dosen) sesuai dengan jadwal.
- c. Melakukan evaluasi diri terkait dengan perkuliahan dan melakukan perbaikan-perbaikan berdasarkan hasil evaluasi diri, masukan dari mahasiswa, dan masukan dari institusi.
- d. Meningkatkan mutu profesional secara berkelanjutan, antara lain melalui studi lanjut, pelatihan-pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Melaksanakan fungsi manajemen, di antaranya mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan, dan menginformasikan nilai ujian/tugas kepada mahasiswa.
- f. Melaksanakan kegiatan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
- g. Melaksanakan kegiatan penelitian secara terstruktur setiap semester.
- h. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara terstruktur setiap semester.

3.3.1.4 Dekan

Dekan mendapat tugas dan kewenangan untuk melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas, yang meliputi:

- a. peningkatan mutu akademik, penelitian, pengabdian kepada

- masyarakat, dan kerja sama pada tingkat Fakultas;
- b. pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan kesejahteraan pada tingkat Fakultas;
 - c. pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni pada tingkat Fakultas;
 - d. pembinaan kehidupan beragama, sosial-budaya, dan komunikasi pada tingkat Fakultas;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi berbagai kegiatan pada tingkat Fakultas; dan
 - f. penjaminan mutu akademik pada tingkat Fakultas.

3.3.1.5 Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memiliki kewenangan untuk membantu tugas Dekan, yang meliputi peningkatan dan penjaminan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni; pembinaan kehidupan beragama, sosial-budaya, dan komunikasi; serta pengembangan kerja sama pada tingkat Fakultas.

3.3.1.6 Kepala Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Kepala Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki fungsi untuk:

- a. mengoordinasikan penginputan jadwal perkuliahan secara *online* yang dilaksanakan oleh Prodi.
- b. melaksanakan layanan registrasi akademik bagi mahasiswa angkatan lama jalur kerja sama dan *dual mode*.
- c. Melaksanakan layanan FKK-B.
- d. Mencetak daftar hadir perkuliahan sementara dan daftar hadir perkuliahan tetap apabila diperlukan.
- e. menyiapkan berita acara perkuliahan dan melaporkan rekapitulasi hasil pemantauan perkuliahan ke BA2KA setiap semester.
- f. Mencetak kartu rencana studi (KRS), bila diperlukan; daftar peserta dan nilai akhir (DPNA), untuk jalur kerja sama dan *dual mode*; hasil studi akhir sementara, bila diperlukan; dan kartu hasil studi (KHS), bila diperlukan.
- g. membantu penyelenggaraan ujian akhir semester (UAS);
- h. membantu penyelenggaraan ujian sidang;
- i. membuat berbagai surat keterangan/pengantar, seperti keterangan aktif kuliah, pengantar untuk permohonan izin penelitian, dan pengantar melamar pekerjaan;
- j. membantu penyelenggaraan wisuda; dan
- k. membuat prosedur operasional baku (POB).

3.3.2 Kantor Pimpinan

BA2KA dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh sejumlah Staf.

3.3.2.1 Staf Kantor Pimpinan

Staf Kantor Pimpinan memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan layanan akademik, dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja.

- b. Menelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan akademik serta menyusun rancangan aturan terkait layanan akademik.
- c. Mengembangkan inovasi peningkatan kualitas akademik.
- d. Mengoordinasikan kegiatan akademik pada setiap unit kerja.
- e. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam bidang akademik.
- f. Mengoordinasikan penerimaan dan pendaftaran mahasiswa.
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan wisuda.
- h. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik, pedoman penyelenggaraan pendidikan, dan pedoman penulisan karya ilmiah.
- i. Mengoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan dan ujian.
- j. Mengoordinasikan pengadministrasian yang berhubungan dengan kegiatan akademik.
- k. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.
 - l. Mengoordinasikan pelaksanaan PKP.
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan KKM.
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan program sertifikasi dan pendidikan profesi.
- o. Melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja di dalam maupun di luar STAIM untuk memperlancar layanan akademik.
- p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan penggunaan sarana pendidikan.
- q. Menyusun laporan kegiatan Kantor Pimpinan dan menyampaikannya kepada para Wakil Ketua.

3.3.2.2 Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru

Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru memiliki tugas pokok melaksanakan dan mengorganisasikan kegiatan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru, dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja terkait seleksi dan penerimaan mahasiswa baru, baik melalui jalur reguler maupun kerja sama.

- b. Menyusun pedoman pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru.
- c. Melaksanakan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru.
- d. Melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja di dalam maupun di luar STAIM untuk memperlancar pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru.
- e. Menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru.
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rekrutmen mahasiswa baru.
- g. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada Direktur BA2KA.

3.3.2.3 Kepala Divisi Layanan Akademik

Kepala Divisi Layanan Akademik memiliki tugas pokok melaksanakan dan mengorganisasikan kegiatan pengembangan dan layanan akademik, dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Divisi Layanan Akademik.
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data di bidang akademik.
- c. Melaksanakan registrasi bagi mahasiswa baru dari berbagai jalur.
- d. Mengelola penyelenggaraan wisuda.
- e. Mengoordinasikan penyusunan kalender akademik, pedoman penyelenggaraan pendidikan, dan pedoman penulisan karya ilmiah.
- f. Menyusun jadwal perkuliahan dan ujian akhir semester MKU dan MKDP.
- g. Melakukan pengadministrasian kegiatan akademik.
- h. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.
- i. Menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan penggunaan sarana pendidikan.
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan penggunaan sarana pendidikan.
- k. Menganalisis kemajuan prestasi mahasiswa dan status kemahasiswaan serta menginformasikannya kepada pihak-pihak yang berwenang sebagai dasar pengambilan kebijakan.

- l. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada Direktur BA2KA.

3.3.2.4 Kepala Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian

Kepala Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian memiliki tugas pokok melaksanakan dan mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan profesi dan jasa keprofesian, dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja terkait bidang profesi dan jasa keprofesian.
- b. Menyusun pedoman pelaksanaan PPL, program sertifikasi, dan pendidikan profesi.
- c. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan PPL.
- d. Melaksanakan program sertifikasi dan pendidikan profesi.
- e. Melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja di dalam maupun di luar STAIM untuk memperlancar pelaksanaan PPL, program sertifikasi, dan pendidikan profesi.
- f. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan PPL, program sertifikasi, dan pendidikan profesi.
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PPL, program sertifikasi, dan pendidikan profesi.
- h. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada Direktur BA2KA.

3.4 Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru STAIM dilaksanakan dengan mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/Ditjen Pendidikan Tinggi dan peraturan internal STAIM. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui berbagai jalur seleksi baik pada tingkat nasional maupun perguruan tinggi.

3.8 Perkuliahan

Perkuliahan diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester (SKS). Setiap mahasiswa pada awal semester diberi kesempatan untuk merencanakan sendiri beban studinya melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik (PA).

3.8.1 Ketentuan Umum

- a. Kalender akademik ditetapkan menjelang awal tahun akademik.
- b. Jadwal kuliah disusun untuk 1 tahun oleh Prodi yang bersangkutan melalui koordinasi dengan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, BA2KA, dan DiKetuaat TIK.
- c. Kartu tanda mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenal sah untuk mengikuti segala kegiatan akademik dan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia.
- d. Mahasiswa dapat mengikuti suatu mata kuliah apabila nama yang bersangkutan tercantum pada daftar peserta mata kuliah. Apabila nama mahasiswa tidak tercantum pada daftar dimaksud, mahasiswa harus melakukan proses FKK-B dengan menunjukkan KRS dan mengisi FKK-B. FKK-B dapat digunakan untuk mengganti, membatalkan, atau menambah jumlah mata kuliah atau sks sepanjang tidak melebihi batas jumlah sks yang diperbolehkan.
- e. Mahasiswa dan dosen diwajibkan mengisi berita acara perkuliahan.
- f. Mahasiswa yang kehadirannya dalam perkuliahan kurang dari 80% tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dinyatakan gagal.

- g. Pemantauan perkuliahan dilaksanakan oleh Prodi dan Fakultas/SPs/Kampus Daerah. Rekap hasil pemantauan diserahkan ke BA2KA pada setiap akhir semester.
- h. Perkuliahan diberikan oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah yang tertera dalam jadwal perkuliahan pada waktu dan tempat yang ditentukan. Perubahan jadwal harus dikomunikasikan dengan unit terkait.
- i. Ketentuan khusus tentang penyelenggaraan perkuliahan PPG dan PPGBK/K dituangkan dalam pedoman tersendiri.

3.8.2 Bentuk Perkuliahan

- a. Perkuliahan terdiri atas 4 jenis, yaitu:
 - 1) perkuliahan di dalam/luar kelas;
 - 2) praktikum di laboratorium, *workshop*, studio, dan/atau lapangan;

- 3) program pengalaman lapangan (PPL), yang mencakup sebutan praktik kerja/*internship*/magang/praktik industri; dan
 - 4) kuliah kerja nyata (KKN), pembelajaran jarak jauh (PJJ), dan *dual mode*.
- b. Perkuliahan dapat dilakukan dalam bentuk lain di perguruan tinggi mitra di dalam atau di luar negeri sesuai dengan kesepakatan. Mahasiswa yang mengikuti bentuk perkuliahan ini tetap harus tercatat sebagai mahasiswa aktif di STAIM dengan membayar biaya administrasi sebesar Rp 250.000. Kredit yang diperoleh dari perguruan tinggi mitra tersebut diakui sebagai perolehan kredit.

3.8.3 Frekuensi Perkuliahan

- a. Frekuensi perkuliahan dalam 1 semester berjumlah 14-16 kali pertemuan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dengan rincian:
 - 1) tatap muka : 12-14 kali pertemuan
 - 2) ujian tengah semester : 1 kali pertemuan
 - 3) ujian akhir semester : 1 kali pertemuan
- b. Dosen yang belum mencapai minimal 12 kali pertemuan tatap muka diharuskan melengkapi perkuliahan sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.
- c. Jumlah jam praktikum dan kerja lapangan ditentukan menurut kebutuhan praktikum dan kebutuhan kerja lapangan tersebut.

3.8.4 Perkuliahan Semester Padat (SP)

Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu atau lebih cepat (akselerasi), Prodi disarankan menyediakan sejumlah mata kuliah untuk diselenggarakan pada semester padat (SP), kecuali bagi mahasiswa program *dual mode*, program S-1 Kedua, dan pembelajaran jarak jauh (PJJ). Ketentuan-ketentuan penyelenggaraan semester padat adalah sebagai berikut:

- a. Kuliah semester padat diselenggarakan pada masa jeda antara semester genap dan ganjil.

- b. Mata kuliah yang ditawarkan dalam semester padat bukan yang memuat komponen praktik dan praktikum.
- c. Jumlah pertemuan atau tatap muka untuk setiap mata kuliah dalam semester padat setara dengan perkuliahan reguler, yakni 14-16 kali.
- d. Prodi menyusun jadwal kuliah yang dapat memfasilitasi tercapainya jumlah pertemuan yang dipersyaratkan.
- e. Jumlah mata kuliah yang dapat dikontrak mahasiswa dalam 1 semester padat adalah 2–4 mata kuliah dengan beban sebanyak-banyaknya 9 sks.
- f. Jumlah mata kuliah yang ditawarkan pada semester padat harus lebih banyak dari jumlah mata kuliah yang akan dikontrak mahasiswa.
- g. Jumlah peserta kuliah adalah 20-40 mahasiswa per mata kuliah. Dengan izin Ketua Prodi, jumlah peserta dapat kurang dari 20 atau lebih dari 40 orang dengan membuka kelas baru/paralel.
- h. Prosedur pendaftaran perkuliahan semester padat adalah sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta semester padat di Prodi sesuai jadwal.
 - 2) Penetapan mata kuliah yang akan dikontrak dilakukan melalui konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
 - 3) Prodi menyerahkan daftar peserta (nama mahasiswa, NIM, jumlah sks yang akan ditempuh) ke BAK.
 - 4) BAK menyerahkan daftar peserta semester padat ke BNI PTB Cabang STAIM. Hanya mahasiswa terdaftar yang dapat membayar biaya semester padat.
 - 5) Mahasiswa membayar biaya registrasi semester padat di BNI terdekat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 6) Mahasiswa yang berstatus cuti pada semester genap berjalan dapat mengikuti semester padat, dengan terlebih dahulu membayar biaya pendidikan semester ganjil tahun akademik berikutnya dan melakukan aktivasi di BA2KA.
 - 7) Mahasiswa melakukan registrasi akademik (kontrak kuliah) di BA2KA, setelah sebelumnya mengisi formulir rencana studi (FRS) semester padat.

- 8) Mahasiswa memperoleh kartu rencana studi (KRS) dari petugas loket BA2KA.
- 9) Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan ujian sesuai dengan ketentuan.
- 10) Pemasukan nilai dilakukan oleh dosen melalui Sistem Input Nilai dosen (SInNDo).
- 11) Tidak ada remedial untuk mata kuliah yang tidak lulus.
- 12) BA2KA mencetak daftar hadir dan, apabila diperlukan, kartu hasil studi (KHS).

3.8.5 Bimbingan Akademik

- a. Bimbingan akademik adalah kegiatan yang berfungsi membantu mahasiswa dalam penyelesaian studinya, yang meliputi:
 - 1) perencanaan studi secara efektif dan efisien dari awal sampai akhir studi;
 - 2) bimbingan untuk menetapkan rencana studi semester (kontrak kuliah) pada setiap awal semester;
 - 3) bimbingan dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi mahasiswa, baik akademik maupun nonakademik; dan
 - 4) bimbingan dalam kegiatan-kegiatan lain yang dipandang perlu.
- b. Bimbingan akademik diberikan oleh dosen pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa yang terdaftar secara sah.
- c. Dosen PA ditetapkan dengan keputusan Dekan/Direktur SPs/ Direktur Kampus Daerah atas usul Ketua Prodi.
- d. Dosen PA bertanggung jawab kepada Ketua Prodi
- e. Bimbingan akademik dilaksanakan di bawah koordinasi Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Asisten Direktur I/Direktur Kampus Daerah, dan UPT LBK.

3.8.6 Pemantauan dan Evaluasi Studi Mahasiswa

- a. Kegiatan pemantauan dan evaluasi studi mencakup aspek kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa.

- b. Pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa dilakukan oleh dosen PA serta Ketua Prodi pada setiap akhir semester.
- c. Dosen PA wajib melaporkan dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa kepada Ketua Prodi.
- d. Dosen PA dapat merekomendasikan mahasiswa bimbingannya untuk melanjutkan perkuliahan di Prodi yang sama, pindah Prodi, atau membuat rekomendasi lain yang diperlukan.

3.8.7 Peringatan tentang Akhir Masa Studi Mahasiswa

- a. Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa S-1 dilakukan pada akhir semester 8, kemudian 2 tahun sebelum masa studi berakhir, dan 1 semester sebelum masa studi berakhir.
- b. Surat peringatan diberikan oleh Ketua Prodi.

3.8.8 Batas Waktu Studi

Batas waktu studi adalah batas waktu maksimal diizinkan seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada suatu Prodi.

- a. Masa studi setiap jenjang adalah sebagai berikut:
 - 1) Masa studi jenjang S-1 adalah 8–14 semester.
 - 2) Masa studi mahasiswa S-1 pindahan dari PT lain sama dengan sisa masa studi yang masih dimiliki di PT asal.
- b. Mahasiswa yang telah melebihi batas maksimal masa studinya dinyatakan *drop out* (DO) atau mengundurkan diri dengan keputusan Ketua yang dilampiri transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan serta keterangan pernah kuliah.
- c. Pengunduran diri mahasiswa dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan pengunduran diri bermaterai cukup kepada Ketua, dengan melampirkan:
 - 1) surat rekomendasi pengunduran diri dari dosen PA dengan diketahui oleh Ketua Prodi;
 - 2) surat persetujuan pengunduran diri dari Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Asisten Direktur I/Direktur Kampus Daerah;
 - 3) kartu tanda mahasiswa (KTM); dan

- 4) bukti pembayaran biaya pendidikan semester terakhir.

3.9 Pembimbingan Skripsi

Dalam menyusun skripsi, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan skripsi merupakan salah satu alternatif penyelesaian studi S-1.

3.9.1 Pembimbingan Skripsi

- a. Penyusunan skripsi dilakukan dengan sepenuhnya menjunjung tinggi etika akademik untuk mencegah terjadinya plagiarisme.
- b. Pembimbingan penyusunan skripsi dilaksanakan oleh maksimal 2 orang dosen (dapat dilaksanakan oleh 1 orang dengan pertimbangan ketua Prodi)
- c. Pembimbing Utama adalah dosen yang berjabatan fungsional minimal Lektor dan berkualifikasi akademik minimal Magister. Dosen yang berjabatan fungsional Asisten Ahli namun berkualifikasi akademik Doktor dapat menjadi Pembimbing Utama.
- d. Pembimbing Pendamping adalah dosen yang berjabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan berkualifikasi akademik minimal Magister.
- e. Pembimbingan skripsi dapat ditangani oleh seorang pembimbing yang berjabatan fungsional minimal Lektor dan berkualifikasi akademik Doktor.
- f. Mahasiswa penulis skripsi dibimbing oleh dosen yang memiliki kepakaran yang relevan dengan topik/judul skripsi.
- g. Mahasiswa dimungkinkan untuk mengusulkan calon pembimbing skripsi, dan Prodi mempertimbangkan beberapa hal, misalnya proporsi beban kerja dosen, bidang kepakaran dosen, dan faktor-faktor yang bisa mempengaruhi kebenaran dan keadilan proses pembimbingan.
- h. Prodi mengusulkan dosen pembimbing skripsi ke Ketua STAIM.
- i. Ketua STAIM menerbitkan surat keputusan (SK) terkait pembimbingan skripsi.
- j. Pembimbing skripsi diutamakan dosen yang sudah mengikuti proses pelatihan pembimbingan skripsi.
- k. Untuk menjaga standar mutu pembimbingan, meminimalkan

perbedaan pendapat, dan meningkatkan layanan selama proses pembimbingan, semua dosen pembimbing harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Dikti.

1. Secara umum, proses penyusunan skripsi diatur sebagai berikut:
 - 1) Penyusunan skripsi dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut:
 - a) Mahasiswa mengusulkan kegiatan penyusunan proposal skripsi setelah lulus ujian kualifikasi/komprehensif.
 - b) Mahasiswa menyusun proposal skripsi dengan dibimbing oleh 1 orang pembimbing.
 - c) Mahasiswa mengikuti ujian proposal skripsi dengan 3 orang penguji (termasuk pembimbing).
 - d) Mahasiswa yang dinyatakan lulus melanjutkan penyusunan skripsi dengan dibimbing oleh 2 orang pembimbing.
 - g. Ketentuan umum penyusunan skripsi diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah STAIM.

3.10 Penilaian

3.10.1 Sistem Penilaian

Sistem penilaian di STAIM mencakup proses maupun hasil belajar mahasiswa. Sistem ini memberlakukan penilaian formatif, yang ditujukan untuk memperoleh informasi yang digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran (*program delivery*), dan penilaian sumatif, yang ditujukan untuk menilai ketercapaian hasil belajar mahasiswa (*learning outcome*). Efektivitas pembelajaran dapat dilihat dengan membandingkan kemampuan awal mahasiswa (*entry level*) dengan kemampuan mereka pada akhir program pembelajaran (*exit level*). Selanjutnya hasil ini dapat dijadikan dasar pemetaan kualifikasi lulusan Prodi.

Berdasarkan hasil pemetaan ini Prodi dapat memberikan program pendampingan atau pemanduan bila diperlukan. Mahasiswa yang belum mencapai kriteria ketuntasan belajar harus menempuh program tutorial dan remedial sesuai dengan standar yang dikembangkan.

Secara operasional, penilaian terdiri atas penilaian mata kuliah, penilaian semester, penilaian kelayakan melanjutkan studi, dan penilaian akhir program. Keempat penilaian ini merupakan satu kesatuan yang terintegrasi.

3.10.2 Penilaian Keberhasilan Mahasiswa dalam Mata Kuliah

Keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan setiap mata kuliah yang telah dikontraknya ditetapkan dengan berpedoman pada butir-butir ketentuan sebagai berikut.

3.10.2.1 Acuan Penilaian

Penilaian terhadap keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada penilaian acuan patokan (PAP). Dengan acuan ini, nilai pencapaian mahasiswa atas tujuan/kompetensi ditentukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

3.10.2.2 Komponen Penilaian

Nilai keberhasilan studi untuk setiap mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester, serta komponen penilaian lainnya.

3.10.2.3 Nilai Akhir

Keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti suatu mata kuliah dinyatakan dengan nilai akhir sebagai berikut:

Range Mutu	Angka	Huruf Mutu	Bobot Nilai
80,00 s/d 100		A	4
70,00 s/d 79,99		B	3
60,00 s/d 69,99		C	2
50,00 s/d 59,99		D	1
0,00 s/d 49,99		E	0

Huruf	Kategori Nilai		Tingkat Kemampuan (%)	Keterangan
	Angka	Derajat Mutu		
A	4,0	Istimewa	90-100	
A-	3,7	Hampir Istimewa	85-89	
B+	3,4	Baik Sekali	80-84	
B	3,0	Baik	75-79	
B-	2,7	Cukup Baik	70-74	
C+	2,4	Lebih dari Cukup	65-69	
C	2,0	Cukup	60-64	
D	1,0	Kurang	55-59	Batas minimum kelulusan jenjang S-1.
E	<1,0	Gagal	Lebih kecil dari 55	Harus mengontrak ulang

3.10.2.4 Kelulusan Mata Kuliah

- a. Batas minimum kelulusan untuk jenjang S-1 adalah nilai D (1,0) bukan pada mata kuliah kompetensi keahlian pada program studi, dan jumlah mata kuliah dalam penyelesaian studi tidak lebih dari 2 (dua) mata kuliah
- b. Nilai minimum untuk kelulusan mata kuliah yang dianggap sangat menentukan bagi kompetensi profesional lulusan suatu program adalah B (3,0) untuk jenjang S-1.
- d. Nilai minimum untuk mata kuliah Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah B (3,0).

3.10.2.5 Gagal pada Mata Kuliah

- a. Nilai E (gagal) diberikan kepada mahasiswa apabila:
 - 1) kadar penguasaan mahasiswa terhadap materi perkuliahan berada di bawah penguasaan minimal yang telah ditentukan; dan/atau
 - 2) mahasiswa tidak memenuhi persyaratan perkuliahan tanpa alasan yang dapat diterima.

- b. Nilai E diperhitungkan dalam penentuan Indeks Prestasi (IP) pada akhir semester.

3.10.2.6 Pengunduran Diri sebagai Peserta Kuliah

- a. Mahasiswa dapat mengundurkan diri secara sah dari sebuah mata kuliah melalui penggunaan FKK-B.
- b. Selanjutnya nama mahasiswa tersebut tidak akan tercantum dalam daftar hadir tetap.

3.10.2.7 Ujian Akhir Semester (UAS)

Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa harus:

- a. terdaftar sebagai mahasiswa peserta mata kuliah bersangkutan;
- b. mengikuti perkuliahan dalam mata kuliah yang bersangkutan minimal 80%; dan
- c. tidak dalam keadaan menjalani hukuman akademik.

3.10.2.8 Bahan Ujian

- a. Bahan ujian disusun oleh dosen penanggung jawab mata kuliah dan Soal ujian diserahkan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa ujian ke Prodi melalui e-mail/Drive/sesuai kebijakan prodi masing-masing.
- b. Penggandaan soal ujian dilaksanakan oleh BA2KA di bawah pengawasan Prodi masing-masing.

3.10.2.9 Pelaksanaan Ujian

- a. Ujian mata kuliah diadakan paling sedikit 2 kali dalam 1 semester, yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS), dan dapat diganti dengan tugas.
- b. Ujian dilaksanakan di bawah tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
- c. Pengaturan jadwal ujian dikoordinasikan oleh BA2KA sesuai dengan kalender akademik.
- d. Ujian akhir program (ujian sidang) dapat dilaksanakan setiap bulan.

3.10.2.10 Hasil Ujian

- a. Hasil ujian setiap mata kuliah diserahkan oleh masing-masing dosen pengampu sesuai jadwal yang ditetapkan kepada Prodi melalui SIMAK oleh Prodi.
- b. BA2KA mencetak kartu hasil studi (KHS) melalui *database* SIMAK, apabila diperlukan.

3.10.2.11 Ujian Ulang/Remedial

- a. Dosen dapat memberikan pembelajaran dan ujian remedial kepada mahasiswa yang dipandang belum memenuhi batas kelulusan sebelum berakhirnya masa pemasukan nilai.
- b. Nilai maksimal untuk ujian ulang adalah C.

3.10.2.12 Kontrak Ulang

- a. Mahasiswa yang gagal pada (atau akan memperbaiki nilai) suatu mata kuliah diwajibkan mengontrak kembali mata kuliah tersebut.
- b. Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada butir (a) di atas diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan akademik yang diberlakukan untuk mata kuliah tersebut.
- c. Nilai yang akan ditetapkan untuk mahasiswa sebagaimana dimaksud pada butir (a) di atas adalah nilai terakhir yang diperolehnya pada semester yang sedang berjalan.

3.10.3 Penilaian Keberhasilan Studi Semester

- a. Penilaian keberhasilan studi semester dilakukan pada setiap akhir semester dan meliputi seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut dengan menggunakan rumus penghitungan indeks prestasi (IP) sebagai berikut:

$$IP = \frac{\Sigma xy}{\Sigma y}$$

Keterangan:

x = Nilai mata kuliah

y = Satuan kredit semester (sks) untuk mata kuliah tersebut

- b. IP semester dihitung hingga 2 desimal, dan digunakan di antaranya untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.
- c. Mahasiswa yang memiliki IP semester kurang dari 2,50 pada 3 semester pertama, diharuskan mendapatkan bimbingan khusus dari dosen PA yang dikoordinasikan oleh Ketua Prodi.

3.10.4 Penilaian Kelayakan untuk Melanjutkan Studi

3.10.4.1 Jenjang S-1

Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila setelah 4 semester berhasil mengumpulkan minimal 60 sks dan mencapai IPK $\geq 2,50$. Mahasiswa yang telah mengumpulkan 48–59 sks dan mencapai IPK 2,00–2,49 dapat melanjutkan penyelesaian studinya dengan bimbingan khusus dari dosen PA. Mahasiswa yang memperoleh kurang dari 48 sks dan/atau mendapatkan IPK $< 2,00$ harus mengundurkan diri atau pindah Prodi. Ketua Prodi mengajukan usulan kepada Ketua untuk ditetapkan surat keputusannya.

3.10.5 Jalur Penyelesaian Akhir Studi

3.10.5.1 Jenjang S-1

Penyelesaian akhir studi jenjang S-1 dapat ditempuh melalui jalur skripsi atau jalur tanpa skripsi. Beban studi jenjang S-1 dengan skripsi maupun tanpa skripsi seluruhnya berkisar antara 144–158 sks, termasuk di dalamnya skripsi (6 sks) atau mata kuliah pengganti skripsi (6 sks).

- a. Penyelesaian akhir studi melalui jalur skripsi dapat ditempuh oleh mahasiswa yang telah lulus mata kuliah prasyarat skripsi, memperoleh minimal 105 sks dengan IPK minimal 2,50, dan mendapat rekomendasi dari dosen PA. Mata kuliah prasyarat skripsi ditetapkan oleh Prodi.
- b. Penyelesaian akhir studi jalur tanpa skripsi diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah memperoleh minimal 105 sks dengan IPK sebesar 2,00-2,49. Mahasiswa yang memenuhi syarat untuk menulis skripsi (telah memperoleh minimal 105 sks dengan IPK $\geq 2,50$)

dapat juga memilih jalur tanpa skripsi dengan mengambil 6 sks mata kuliah pengganti skripsi yang disediakan oleh Prodi.

c. Penyusunan skripsi berpatokan pada hal-hal berikut:

1) Tujuan

Penyusunan skripsi dimaksudkan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah dimilikinya dalam merancang, melaksanakan, dan melaporkan penelitian ilmiah dalam bidang studinya.

2) Isi dan sistematika

a) Skripsi berisi kajian terhadap masalah-masalah keilmuan sesuai dengan bidang studi masing-masing yang berguna baik bagi pengembangan ilmu maupun bagi pemecahan masalah nyata yang dihadapi.

b) Sistematika dan tata cara penyusunan skripsi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah STAIM.

3) Prosedur pengajuan

a) Mahasiswa mengajukan proposal skripsi kepada Ketua Prodi.

b) Proposal skripsi disusun berdasarkan format yang ditentukan oleh STAIM.

c) Ketua Prodi menyampaikan proposal skripsi kepada Tim Pertimbangan Skripsi untuk memperoleh pertimbangan kelayakannya.

d) Apabila Tim Pertimbangan Skripsi menyetujui proposal yang disampaikan mahasiswa, Prodi menyampaikan usulan penunjukan pembimbing skripsi kepada Ketua STAIM untuk ditetapkan surat keputusannya.

4) Pembimbingan

a) Jumlah dosen pembimbing skripsi sebanyak-banyaknya 2 orang.

b) Penggantian pembimbing, apabila diperlukan, ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STAIM atas usul Ketua Prodi.

c) Masa pembimbingan skripsi adalah 1 semester, dan jika diperlukan dapat diperpanjang selama tidak melebihi masa studi yang ditetapkan.

d) Pada Prodi yang menyediakan mata kuliah pengganti skripsi (6 sks), mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan skripsinya dalam kurun waktu yang ditetapkan dapat pindah

ke jalur tanpa skripsi.

d. Penilaian skripsi berpatokan pada hal-hal berikut:

- 1) Skripsi dipertahankan dalam ujian sidang. Tim penguji terdiri atas 2 (dua) orang dosen.
- 2) Dosen pembimbing tidak menguji tetapi memberi nilai pembimbingan yang meliputi isi, metodologi, sistematika penyajian, kaidah bahasa, serta proses pembimbingan.
- 3) Tim penguji memberikan penilaian terhadap dokumen skripsi yang meliputi isi, metodologi, sistematika penyajian, serta kaidah bahasa.
- 4) Penilaian ujian sidang skripsi diberikan terhadap penguasaan isi, kemampuan mempertahankan skripsi secara ilmiah, serta kemampuan menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa bidang studinya secara baik dan benar.
- 5) Hasil ujian skripsi dikategorikan sebagai berikut:
 - a) Lulus tanpa perbaikan.
 - b) Lulus dengan perbaikan kecil/minor. Mahasiswa diberi waktu paling lama 2 minggu untuk melakukan perbaikan terhitung sejak tanggal ujian. Perbaikan minor ini meliputi, tapi tidak terbatas pada, perbaikan judul, abstrak, daftar pustaka, dan kebahasaan.
 - c) Lulus dengan perbaikan besar/substansial. Mahasiswa diberi waktu paling lama 2 bulan untuk melakukan perbaikan terhitung sejak tanggal ujian. Perbaikan substansial ini meliputi, tapi tidak terbatas pada, perubahan orientasi penelitian, perubahan data, dan kerangka analisis.
 - d) Gagal.
 - e) Terkait kategori b) dan c) di atas, mahasiswa harus mengikuti ujian ulang apabila tidak dapat menyelesaikan perbaikan pada waktu yang ditetapkan.
 - f) Terkait kategori d) di atas, mahasiswa diberi waktu untuk melaksanakan ujian ulang sampai menjelang semester berikutnya, tetapi paling cepat setelah 3 bulan terhitung sejak tanggal ujian.
 - g) Kelulusan mahasiswa pada kategori b) dan c) ditangguhkan sampai perbaikan skripsi diterima oleh pembimbing, penguji, dan Ketua Prodi.

3.10.6 Penilaian Keberhasilan Akhir Program

3.10.6.1 Jenjang S-1

- Mahasiswa yang telah menempuh beban studi yang ditentukan bagi jenjang S-1 dengan IPK $\geq 2,00$ diperbolehkan untuk mengikuti ujian akhir program.
- Pendaftaran untuk mengikuti ujian akhir program dilakukan setelah mahasiswa mendapat persetujuan dari pembimbing skripsi (khusus bagi penulis skripsi) dan validasi persyaratan ujian oleh dosen PA.
- Nilai skripsi ditentukan dengan rumus:

$$q = \frac{2r + s}{3}$$

Keterangan:

q = Nilai skripsi

r = Nilai ujian sidang skripsi

s = Nilai penyusunan skripsi

- Nilai ujian sidang skripsi (r) dari masing-masing penguji minimal 2,00.
- Nilai skripsi diperlakukan sama dengan nilai mata kuliah lain.
- Yudisium ditentukan berdasarkan rumus:

$$Y = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

Keterangan :

Y = Yudisium/IPK

x = Nilai mata kuliah

y = Satuan kredit semester mata kuliah

- Batas minimum nilai IPK untuk kelulusan pada jenjang S-1 adalah 2,00.

h. Derajat yudisium untuk jenjang S-1 diatur sebagai berikut:

Derajat Yudisium	Indeks Prestasi Kumulatif
Dengan Pujian/Cum Laude	3,50- 4,00
Sangat Memuaskan	2,75- 3,49
Memuaskan	2,00- 2,74

i. Yudisium *Cum Laude* diberikan kepada:

- 1) mahasiswa bukan pindahan atau lanjutan;
- 2) mahasiswa yang menyelesaikan studi tepat waktu, paling lama 9 semester;
- 3) mahasiswa yang tidak pernah mengulang mata kuliah; dan

j. Pengumuman yudisium kelulusan mahasiswa jenjang S-1, baik yang mengambil alternatif penyusunan skripsi maupun tanpa skripsi, dilaksanakan dalam sidang Prodi yang diselenggarakan khusus untuk itu dan dipimpin oleh Ketua STAIM. Tanggal pengumuman tersebut dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.

k. Ketentuan-ketentuan lain:

- 1) Peserta ujian akhir S-1 dipersyaratkan:
 - a) berstatus sebagai mahasiswa aktif;
 - b) menyerahkan skripsi yang sudah ditandatangani pembimbing (khusus bagi yang mengambil jalur penyusunan skripsi); dan
 - c) memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administrasi.
- 2) Panitia ujian terdiri atas:
Ketua : Dekan/Direktur Kampus Daerah
Sekretaris : Ketua Prodi/Departemen
Anggota : PD I, pimpinan Departemen, dan penguji
- 3) Persyaratan dosen penguji ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 4) Panitia ujian diangkat dengan Surat Keputusan Dekan atas usul Ketua Prodi.

3.11 Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)

Untuk mengantisipasi adanya mahasiswa yang mendapat hambatan studi sehingga harus berhenti kuliah untuk sementara waktu, STAIM memberlakukan kebijakan cuti akademik, dengan ketentuan sebagai

berikut.

3.11.1 Ketentuan Umum

- a. Berhenti sementara kuliah (cuti akademik) adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama dalam rentang masa studi sesuai dengan jenjang pendidikan yang diikuti mahasiswa.
- b. Izin berhenti sementara kuliah diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 semester baik secara berurutan maupun tidak berurutan.
- c. Mahasiswa dapat mengajukan izin berhenti sementara kuliah dengan membayar biaya administrasi yang telah ditetapkan.
- d. Mahasiswa yang mengajukan izin berhenti sementara kuliah di luar jadwal yang telah ditetapkan, tetapi yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban membayar biaya pendidikan untuk semester berjalan, diwajibkan membayar biaya administrasi sebesar Rp 250.000.
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan dan tidak mengajukan berhenti sementara kuliah (cuti akademik) sesuai jadwal diberi kesempatan untuk mengajukan cuti akademik dalam waktu paling lama 60 hari kerja setelah masa kontrak kuliah berakhir. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ini dinyatakan mengundurkan diri.
- f. Permohonan izin berhenti sementara kuliah diajukan dengan ketentuan bahwa pemohon
 - 1) masih terdaftar sebagai mahasiswa STAIM yang dibuktikan dengan bukti pembayaran biaya pendidikan pada semester berjalan;
 - 2) tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima beasiswa, ikatan dinas, atau tugas belajar;
 - 3) mendapatkan persetujuan dari dosen PA; dan
 - 4) masih memiliki masa studi.
- g. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
- h. Mahasiswa yang memenuhi syarat akan memperoleh Surat Izin Berhenti Sementara Kuliah dari Ketua c.q. Wakil Ketua I.
- i. Surat izin berhenti sementara kuliah tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengaktifkan kembali status kemahasiswaan pada

semester berikutnya.

- j. Selama dalam masa izin berhenti sementara kuliah, mahasiswa tidak mendapatkan layanan akademik.

3.11.2 Prosedur Izin Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)

Izin berhenti sementara kuliah diperoleh dengan memenuhi prosedur berikut:

- a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan izin berhenti sementara kuliah yang disediakan di loket BA2KA.
- b. Permohonan izin berhenti sementara kuliah diajukan sesuai jadwal.
- c. Mahasiswa menyerahkan 1 lembar fotokopi KTM, 1 lembar fotokopi bukti pembayaran biaya pendidikan semester berjalan, dan 1 lembar bukti asli pembayaran biaya administrasi cuti akademik. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kedua harus melampirkan 1 lembar fotokopi surat izin berhenti sementara kuliah (cuti akademik) pertama.
- d. Mahasiswa membayar biaya administrasi berhenti sementara kuliah (cuti akademik) di BAK menurut ketentuan berikut:

Waktu Pembayaran	Biaya administrasi
Masa registrasi administrasi (pembayaran biaya pendidikan dan registrasi akademik (perwalian dan kontrak kuliah) semester ganjil/genap	Rp 150.000
60 hari kerja setelah masa kontrak kuliah semester ganjil/genap berakhir	Rp 250.000

- e. Petugas BAK melakukan input data pembayaran cuti akademik dalam Sistem Informasi Akademik (SIAM).
- f. Petugas loket membuat surat izin berhenti sementara kuliah.
- g. Surat izin berhenti sementara kuliah diverifikasi dan diparaf oleh Kepala BA2KA.
- h. Surat izin berhenti sementara kuliah ditandatangani oleh Wakil Ketua I.
- i. Petugas loket memberi nomor surat izin berhenti sementara kuliah.
- j. Petugas loket menginput status cuti dan nomor surat izin berhenti sementara kuliah dalam SIMAK.
- k. Surat izin berhenti sementara kuliah diberikan kepada mahasiswa

yang bersangkutan dan ditembuskan kepada Prodi, orang tua mahasiswa, dan unit terkait lainnya.

3.11.3 Prosedur Pembatalan Status Aktif

Mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan dan melakukan kontrak kuliah tetapi karena alasan yang dapat diterima harus berhenti kuliah untuk sementara waktu (cuti akademik) diwajibkan melakukan pembatalan status aktif dengan prosedur berikut:

- a. Mahasiswa mengurus izin berhenti sementara kuliah (cuti akademik) ke BA2KA.
- b. Mahasiswa menarik kembali biaya pendidikan semester tersebut dengan memperlihatkan surat izin berhenti sementara kuliah kepada petugas BAK.
- c. Mahasiswa melakukan pembatalan kontrak kuliah di BA2KA.

3.11.4 Aktivasi Status Kemahasiswaan setelah Berhenti Sementara Kuliah (Cuti Akademik)

Mahasiswa yang telah menghabiskan masa cuti akademiknya wajib melakukan aktivasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Masa pengaktifan kembali status kemahasiswaan sesuai dengan kalender akademik, sebelum semester berikutnya dimulai.
- b. Proses aktivasi dilakukan di BA2KA.
- c. Mahasiswa wajib menunjukkan surat izin berhenti sementara kuliah kepada petugas loket BA2KA.
- d. Petugas loket BA2KA mengaktifkan kembali status kemahasiswaan dalam SIMAK dan melaporkannya kepada BAK.
- e. BAK menyampaikan data mahasiswa tersebut kepada bank penerima setoran.
- f. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan.
- g. Mahasiswa melakukan bimbingan akademik dan kontrak kuliah.

3.13 Penyerahan Ijazah dan/atau Sertifikat serta Kegiatan Wisuda

Setelah memenuhi semua persyaratan kelulusan, mahasiswa mengikuti wisuda dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian akhir program dan dinyatakan lulus selanjutnya mengikuti penyerahan ijazah dan/atau

- sertifikat dalam wisuda.
- b. Mahasiswa dapat melakukan wisuda secara *in absentia* dengan memenuhi prosedur yang telah ditetapkan.
 - c. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk diwisuda setelah memenuhi seluruh persyaratan akademik, antara lain telah menyelesaikan revisi tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
 - d. Pendaftaran dan pelaksanaan wisuda dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
 - e. Alumni dapat mengajukan permohonan terjemahan ijazah, akta, dan/atau transkrip nilai dalam bahasa Inggris jika diperlukan. Surat permohonan diajukan kepada BA2KA dengan melampirkan fotokopi ijazah, akta, dan/atau transkrip nilai yang dilegalisasi. Terjemahan ijazah dan akta ditandatangani oleh Ketua, sementara transkrip nilai ditandatangani oleh Wakil Ketua I.

3.14 Kehilangan Status Kemahasiswaan dan Gelar

Dalam kondisi tertentu mahasiswa dapat kehilangan status kemahasiswaannya dan lulusan dapat dibatalkan gelarnya.

3.14.1 Kehilangan Status Kemahasiswaan

Mahasiswa STAIM dapat kehilangan status kemahasiswaannya apabila:

- a. telah habis masa studinya sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
- b. tidak melakukan registrasi administrasi pada waktu yang telah ditentukan; namun demikian, mahasiswa yang masih memiliki hak cuti akan dinyatakan cuti akademik apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti dengan menepati batas waktu yang telah ditetapkan, sesuai dengan ketentuan terkait izin berhenti sementara kuliah sebagaimana dinyatakan pada Bagian 3.12;
- c. melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan pengadilan;
- d. terbukti melakukan pelanggaran akademik (seperti plagiarisme) yang telah ditetapkan dengan Keputusan Ketua berdasarkan rekomendasi Wakil Ketua II;
- e. terbukti melakukan pelanggaran moral (seperti seks bebas atau penggunaan narkoba) yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan

- Ketua berdasarkan rekomendasi Wakil Ketua II;
- f. melanggar kaidah perilaku (*rule of conduct*) mahasiswa yang berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; atau
 - g. tidak berhasil mencapai prestasi akademik yang dipersyaratkan (Catatan: mahasiswa yang dinyatakan *drop out* tidak diperbolehkan untuk mendaftar lagi pada Prodi yang sama).

3.14.2 Kehilangan Gelar Akademik

Gelar akademik lulusan STAIM dapat dibatalkan apabila terbukti di kemudian hari lulusan melakukan pelanggaran akademik menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, seperti tindak plagiarisme dan pemalsuan nilai prestasi akademik.

BAB IV

PENUTUP

Keberhasilan implementasi Pedoman Akademik ini sangat tergantung pada pemahaman, kesadaran, dan upaya yang sungguh-sungguh dari semua pihak di lingkungan STAI Al-Musaddadiyah Garut. Ihwal penyelenggaraan pendidikan yang belum diatur di dalam pedoman ini akan diatur kemudian berdasarkan kebijakan Ketua STAIM.