

PEDOMAN AKADEMIK

PROGRAM SARJANA (S1)

STIT Miftahul Ulum Bangkalan

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Nomor : 065.070/167.01/07.2021

TENTANG
Pedoman Akademik

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan;

Menimbang : a. bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi STITMU BANGKALAN harus menyusun pedoman akademik;
b. bahwa salah satu upaya peningkatan mutu adalah penetapan pedoman akademik;
c. bahwa untuk merealisasikan butir a dan b perlu di berlakukan pedoman akademik ;

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2004 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi ;
5. Statuta STITMU BANGKALAN

Memperhatikan : Rapat Senat STITMU BANGKALAN tanggal 01 Juli 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Penetapan pedoman akademik dalam Lampiran SK No. 065.070/167.01/12.2022
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak saat ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
Ketiga : Keputusan ini akan disampaikan kepada pihak terkait, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANGKALAN

Tanggal : 05 Juli 2021

Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan



Dr. H. Ach/ Subaidi Af, M.Pd

**PEDOMAN AKADEMIK
PROGRAM SARJANA (S1)
STIT Miftahul Ulum Bangkalan**

Jl. KH. Ach. Dahlan
Email: stitmu6570@gmail.com

BAB I SEJARAH DAN PROFIL STITMU BANGKALAN

A. Sejarah STIT Miftahul Ulum Bangkalan

1. Latarbelakang

Yayasan Pondok Pesantren Miftahul Ulum Al-Islamy Kedungdung Patereman Modung Bangkalan adalah salah satu Yayasan Pendidikan yang terdapat di Kedungdung Patereman Modung Bangkalan. Untuk jenjang pendidikan Sekolah tinggi di wilayah Kabupaten Bangkalan yang berbatasan dengan Kabupaten Sampang. Untuk itulah Yayasan PP Miftahul Ulum Al-Islamy menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yaitu: Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Miftahul Ulum Bangkalan untuk meningkatkan sumber daya manusia calon-calon pendidik yang masih sangat dibutuhkan lembaga-lembagapendidikan.

STIT Miftahul Ulum Bangkalan Kedungdung Patereman Modung Bangkalan awalnya menyelenggarakan program untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan Undang-Undang RI No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, antara lain, bahwa elemen masyarakat dapat berperan aktif turut berpartisipasi dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya mengenai kualitas dan kemampuan profesional tentang pendidikan dan keguruan. Kedudukan dan peran pembangunan pendidikan sangat penting dalam proses pembangunan nasional karena merupakan realisasi cita-cita bangsa yang tercantum dalam UUD 1945 yaitu memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupanbangsa.

Dalam rangkamewujudkan peran perguruan tinggi, pemerintah telah berusaha menata dan membina agar benar-benar memberikan sumbangsih yang konkret guna pembentukkan manusia Indonesiaseutuhnya.Menyadari hal itu, maka Yayasan PP Miftahul Ulum Al-Islamy KedungdungPatereman Modung Bangkalan sebagai elemen masyarakat mempunyai gagasan untuk menyelenggarakan program pendidikan tinggi pada lembaga Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah dengan Perguruan Tinggi.

Adapun sebagai perencanaan pengembangan lima tahun ke depan menuju InstitutAgama Islam Miftahul Ulum Bangkalan pada 2025, akan membuka program studi baru diantaranya:

- a. Pendidikan Bahasa Arab
- b. Ekonomi Syariah
- c. Pendidikan Guru MadrasahIbtidaiyah
- d. Pendidikan Bahasa Inggris
- e. Ilmu al-Qur'an dan Tafsir
- f. Hukum Keluarga Islam
- g. Bahasa dan Sastra Indonesia
- h. Pendidikan Matematika

B. Profil STIT Miftahul Ulum Bangkalan

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren Tekemuka dalam Menyiapkan Praktisi Pendidikan Islam yang Kompeten dan Handal.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan Secara Profesional dalam Menyiapkan Praktisi Pendidikan Islam dengan Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, Kompetensi Pedagogik, Kompetensi Kepemimpinan, dan Kompetensi Profesional
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pendidikan Islam Sesuai dengan Tuntutan Nasional dan Global
- c. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat yang Berorientasi pada Pengembangan Mutu Pendidikan Islam

3. Tujuan

- a. Terwujudnya kepercayaan dan kepuasan dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- b. Menghasilkan lulusan yang profesional, berwawasan Islam moderat, berpengetahuan luas, berakhlak mulia, berkecakapan hidup serta berdaya saing tinggi.
- c. Menghasilkan produk pemikiran melalui penelitian yang bermutu dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memberikan kemaslahatan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat
- d. Terwujudnya pola pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

4. Motto

STITMU memiliki *platform* Mengedepankan etika dan profesionalisme.

C. Organisasi

1. Unsur Penyusun Kebijakan, Pertimbangan dan Pengawasan Oleh Yayasan
2. Unsur Pelaksana
 - a. Ketua
 - b. Prodi
 - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
 - d. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
3. Unsur Pengawas dan Pengendali Mutu oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

D. Lambang

STITMU memiliki lambang sebagaimana pada Gambar 2.



LAMBANG STITMU

STITMU Bangkalan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa bingkai segi lima berwarna hijau, lingkaran warna kuning bertulis STITMU Bangkalan, bagian dalam bulat warna merah, yang didepannya

terdapat gambar 9 bintang, menara masjid, bumi, sayap burung dan pita, yang mengandung arti sebagai berikut:

1. Segi lima warna hijau menggambarkan rukun Islam dan Pancasila sebagai dasar negara Republik Indonesia
2. Warna hijau sebagai warna bumi, warna kuning diartikan kesuburan, warna merah dan putih sebagai warna bendera NKRI.
3. 9 Bintang diartikan sebagai berikut : 1 bintang yang paling atas adalah Keteladanan Rasulullah SAW, 4 bintang sebelah kanan adalah 4 Kholifaur rasyidiin dan 4 bintang sebelah kiri adalah 4 imam madzhab fiqhiyah.
4. Menara Masjid yang menancap di bumi dimaksudkan seluruh aktivitas kehidupan diorintaskan untuk ukhrowi
5. Sayap burung dan pita adalah lambang semangat bagian ketiga.

E. Bendera



1. bendera Sekolah Tinggi berbentuk empat persegi panjang yang lebarnya dua pertiga dari panjangnya;
2. bendera Sekolah Tinggi berwarna dasar hijau pupus , dengan lis hijau tua melambangkan warna bumi, kesuburan, ketenangan pikiran dan selalu kreatif;
3. tengah-tengah bendera Sekolah Tinggi terpampang lambang Sekolah Tinggi;

F. Mars dan Hymne

MARS STITMU BANGKALAN

Tegakkan langkahmu wahai mahasiswa wujudkan cita-cita mulia

Berbekal ilmu serta amal dan budi Berbakti pada pertiwi

Bulatkan tekad wujudkan niat Tuk mencerdaskan ummat Berakhlak mulia berilmu agama Engkau harapan bangsa

Reff:

Dengan semangat dan bakti kami Civitas akademika

Di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum almamaterku

HYMNE STITMU BANGKALAN

HYMNE STITMU BANGKALAN

Ku baca syair Robbi Tuhan mahapemberi

Penyayang setiap insan yang dibumi Firmankan bakti kami

Tersiram batin ini Tanamkan dalam jiwa Nur Ilahi

Reff:

Ya Allah Tunjukkanlah STIT Miftahul Ulum Penggali api islam yang hakiki

Puji syukur pada-Nya Sebagai prasastiku Agar selalu dalam ridhomu

BAB II

ADMINISTRASIAKADEMIK

A. Registrasi, Heregristasi, dan Pemrograman

1. Registrasi

Mahasiswa baru adalah mereka yang dinyatakan lulus di berbagai jalur

seleksi yang ditetapkan berdasarkan SK Ketua. Prosedur registrasi dilakukan dengan :

- a. Membayar Biaya Pendidikan.
- b. Mengikuti kegiatan Pengenalan Orientasi Studi Cinta Almamater dan Pesantren (OSCAP).
- c. Mengikuti Pelatihan sebagai pengguna perpustakaan Kampus dan memperoleh Kartu Perpustakaan Sementara.
- d. Melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD), mahasiswa baru memperoleh Kartu Rencana Studi (KRS) dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Di Prodi, mahasiswa baru memperoleh jas almamater.
- e. Mahasiswa baru siap mengikuti perkuliahan.

2. Heregistrasi

Heregistrasi adalah registrasi ulang yang dilakukan mahasiswa setiap awal semester. Proses heregistrasi dilakukan dengan persyaratan dan alur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membayar biaya Pendidikan melalui staf keuangan,
- b. Mahasiswa membuka siakad.stitmuba.ac.id dan memprogram KRS pada semester genap/ganjil
- c. Mahasiswa menemui wali dosen untuk memperoleh validasi KRS
- d. Wali dosen melakukan validasi KRS melalui SIKAD.
- e. Mahasiswa yang telah mendapatkan validasi dari DPA, selanjutnya mencetak KRS;
- f. KRS di tandatangi oleh mahasiswa yang bersangkutan, DPA dan Ketua Prodi masing-masing;
- g. Seluruh Mahasiswa wajib mengisi formulir heregistrasi (terlampir)
- h. Setelah point diatas dilakukan, selanjutnya mahasiswa menyetorkan ke BAAK berkas berkas yang dimasukkan ke dalam map, masing-masing 2 rangkap yang berisi:
 - Foto copy slip pembayaran yang telah di acc oleh bag keuangan
 - KRS yang telah ditandatangani oleh DPA dan Kaprodi
 - Fotocopy KHS semester sebelumnya
 - Formulir heregistrasi
 - Fotocopy KTM
- i. Berdasarkan validasi KRS, maka mahasiswa terdaftar pada kelas-kelas yang diprogram dan nama mahasiswa tercantum dalam daftar hadir dalam kelas-kelas tersebut. Data absensi akan dicetak secara langsung melalui laman siakad;
- j. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi sebagaimana alur di atas dan tidak tercantum dalam absensi perkuliahan, tidak dapat dinyatakan sebagai mahasiswa aktif pada semester genap/ganjil serta tidak dapat mengikuti kegiatan akademik dan non akademik;

3. Pemrograman

Pemrograman mata kuliah dilaksanakan secara online dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Membuka situs SIKAD STIT Miftahul Ulum Bangkalan di alamat <http://stitmuba.ac.id>

b. Pada kolom login masukkan NIM dan password kemudian klik login

Proses pemrograman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Klik KRS maka muncul tampilan modul KRS.
- 2) Untuk mengisi KRS, Mahasiswa diharuskan memilih mata kuliah dan kelas yang telah tersedia.
- 3) Setelah proses penyimpanan mata kuliah diklik akan muncul tampilan hasil pemrograman.
- 4) Selanjutnya, mahasiswa mencetak hasil KRS dan mengkonsultasikan mata kuliah yang akan diambil ke dosen wali untuk mendapat persetujuan.
- 5) Mahasiswa dapat merubah pilihan mata kuliah atas hasil konsultasi dengan dosen wali.
- 6) Dosen wali mengesahkan KRS mahasiswa secara online. Jika KRS telah disahkan, secara otomatis nama mahasiswa akan muncul pada daftar hadir perkuliahan pada semester pemrograman. Jika tidak muncul, mahasiswa harus mengkomunikasikannya kepada dosen wali.
- 7) Nama mahasiswa yang memrogram perkuliahan akan muncul di presensi perkuliahan.

B. Mutasi dan Cuti Studi

1. Mutasi Studi

Mutasi studi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya. Dengan pemberlakuan Kurikulum MBKM, mutasi antar program studi dan Prodi di lingkungan STITMU tidak diperkenankan. Adapun mutasi studi dari luar STITMU, dapat dilakukan selambat-lambatnya satu bulan setelah masa herregistrasi selesai.

Adapun jenis mutasi yang dapat diterima adalah:

- a. Mutasi dari STITMU ke Perguruan Tinggi lain. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa yang mengajukan mutasi telah menempuh minimal 2 semester, dengan capaian minimal 40 sks, serta tidak lebih dari 6 semester dan tercatat di FORLAP DIKTI. Tahap pertama, mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali.
 - 2) Hasil konsultasi dengan dosen wali, disampaikan kepada Kaprodi.
 - 3) Kaprodi mengajukan surat permohonan tertulis kepada Dekan, yang dilampiri bukti kesediaan perguruan tinggi yang dituju.
 - 4) Dekan membuat surat rekomendasi kepada Ketua atas permohonan mahasiswa, dilampiri transkrip nilai yang telah ditempuh, surat bebas pinjam perpustakaan dan KTM asli (dikembalikan ke STITMU), melalui bagian Akademik Civitas.
 - 5) Bagian Akademik Civitas meneruskan surat rekomendasi dari Dekan agar diterbitkan surat keterangan pindah.
 - 6) Ketua memberikan surat keterangan pindah ke perguruan tinggi yang dituju.
 - 7) Melalui Bagian Umum Civitas, surat keterangan pindah dari Ketua diberikan kepada mahasiswa yang mengajukan.
- b. Mutasi dari perguruan tinggi lain ke STITMU.

STITMU dapat menerima mutasi mahasiswa yang berasal dari Perguruan Tinggi negeri lainnya di Indonesia atau perguruan tinggi luar negeri dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Memenuhi persyaratan administrasi yang diberikan oleh Prodi yang dituju.
- 2) Jika mahasiswa tersebut berasal dari Perguruan Tinggi Luar Negeri yang setara dengan Strata Satu (S-1) dapat dilakukan dengan melampirkan terjemahan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal dan surat rekomendasi dari Kemenristek Dikti/Ditjen Dikti Kemenag.
- 3) Program studi asal merupakan perguruan tinggi negeri dan harus memiliki akreditasi yang sama atau lebih tinggi dari program studi yang dituju.
- 4) Program studi yang dituju harus sama dengan program studi di perguruan tinggi asal mahasiswa.
- 5) Mahasiswa yang mengajukan mutasi tersebut telah mengikuti kegiatan perkuliahan minimal semester tiga dan maksimal semester enam pada perguruan tinggi asal dan mahasiswa dalam posisi maksimal semester enam pada perguruan tinggi tersebut.
- 6) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan masuk STITMU secara tertulis kepada Ketua dengan melampirkan:
 - a) Surat keterangan pindah dari perguruan asal.
 - b) Transkrip nilai/prestasi akademik dari perguruan tinggi negeri asal.
 - c) Sertifikat/SK akreditasi program studi, minimal sama dengan akreditasi program studi yang dituju.
 - d) Surat keterangan berkelakuan baik dari perguruan tinggi asal.
- 7) Berdasarkan pertimbangan hasil seleksi administrasi yang dilaksanakan oleh Prodi yang dituju dan kelengkapan administrasi yang memuat rincian status akademik:
 - a) Penetapan mata kuliah yang diakui.
 - b) Penetapan mata kuliah yang diambil.
 - c) Penetapan semester.
 - d) Penetapan prodi.

Ketua menetapkan penerimaan usul mutasi mahasiswa yang bersangkutan. Penetapan ini dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua yang tembusannya disampaikan kepada dekan Prodi yang dituju dan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 8) Mahasiswa tersebut harus melengkapi persyaratan akademik dan melakukan registrasi sebagaimana mahasiswa baru. Setelah melakukan registrasi, mahasiswa pindahan tersebut akan menerima Kartu Rencana Studi (KRS) baru dari Prodi dengan memperhatikan:
 - a) Mata kuliah yang ekuivalen dengan prodinya.
 - b) Nilai 0-1,99 walaupun ekuivalen harus diprogramkan kembali pada prodi yang baru.
 - c) Mata kuliah yang tidak ekuivalen tidak dapat diakui.
 - d) Indeks prestasi yang bersangkutan diperhitungkan kembali setelah

mempertimbangkan ekuivalensinya dengan kurikulum STITMU.

- e) Mahasiswa yang mengambil program mata kuliah di perguruan tinggi luar negeri yang terkait kerja sama dengan STITMU harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Ketua.
- f) Mahasiswa yang mengambil program mata kuliah di perguruan tinggi lain yang terkait kerja sama dengan STITMU harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Ketua.

2. Cuti Studi

Mahasiswa dapat mengambil cuti studi dengan alasan tertentu dan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Cuti studi diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimal satu semester.
- b. Cuti studi diberikan kepada mahasiswa maksimal dua kali selama kuliah.
- c. Cuti studi diperhitungkan dalam batas maksimal masa studi (14 semester)
- d. Mahasiswa yang mengambil cuti studi dibebaskan dari pembayaran SPP.
- e. Prosedur dan persyaratan pengurusan cuti studi adalah sebagai berikut:
 - 1) Permohonan cuti studi diajukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya dua minggu setelah heregistrasi
 - 2) Mahasiswa mengisi formulir cuti studi yang disediakan di Sub Bagian Akademik.
 - 3) Formulir cuti studi diisi mahasiswa dan disertai persetujuan dari Kajur dan Kaprodi.
 - 4) Mahasiswa menyerahkan surat permohonan cuti studi ke bagian Akademik.
 - 5) Surat keterangan cuti dikeluarkan oleh civitas yang ditandatangani oleh Biro AAKK.

Selama dalam masa cuti studi, mahasiswa tersebut tidak berhak mendapatkan pelayanan administrasi Akademik.

C. Penghargaan dan Sanksi

Penghargaan dan sanksi studi diberikan untuk menjaga mutu hasil studi dan untuk memotivasi mahasiswa mencapai prestasi optimal.

1. Penghargaan

- a. Mahasiswa yang berprestasi dari satu atau beberapa semester dan atau memenuhi syarat-syarat/ kriteria tertentu berdasarkan seleksi di Prodi dapat diusulkan mendapatkan beasiswa.
- b. Ketua memberikan penghargaan kepada mahasiswa berprestasi akademik atau bidang-bidang lainnya seperti penalaran intelektual, olahraga, seni dan budaya, melalui usulan Prodi;
- c. Mahasiswa dapat ditetapkan sebagai lulusan terbaik di bidang akademik pada acara wisuda apabila mahasiswa tersebut lulus dalam waktu terpendek dengan IPK tertinggi di setiap Prodi, dengan catatan tidak melebihi batas 8 (delapan) semester. Mereka akan mendapat penghargaan/sertifikat.

2. Sanksi Studi

- a. Mahasiswa semester pertama wajib mengikuti perkuliahan, kecuali sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- b. Apabila pada semester pertama tidak mengikuti perkuliahan sama sekali, maka dianggap mengundurkan diri.
- c. Apabila pada semester pertama mendapatkan IPS kurang dari 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan tertulis pertama oleh Ketua Program Studi.
- d. Apabila pada semester kedua mendapat IPS kurang dari 2,00 dari 20 sks, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan tertulis kedua oleh Ketua Program Studi.
- e. Apabila pada semester ketiga mendapat IPS kurang dari 2,00 dari 30 sks, maka diberi peringatan tertulis ketiga oleh Ketua Program Studi.
- f. Apabila akhir semester keempat tidak mampu mengumpulkan minimal 40 sks dengan IPK kurang dari 2,00, maka diberi sanksi *drop out* (DO).
- g. Mahasiswa yang mengundurkan diri dan atau DO dari STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebelum menyelesaikan program studinya berhak menerima transkrip nilai dan Surat Keterangan Pernah Kuliah.
- h. Mahasiswa yang tidak berhasil menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi DO.

3. Sanksi Administrasi Akademik

Mahasiswa yang melanggar ketentuan administrasi akademik diberi/dikenakan sanksi akademik antara lain sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi dan tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung, dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi DO.
- b. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tetapi tidak mengikuti wisuda pada kelulusannya, maka dibebaskan dari pembayaran UKT dan persyaratan wisuda lainnya dengan mengajukan permohonan izin tertulis kepada Ketua disertai alasan yang dapat dibenarkan.

4. Sanksi Akademik

- a. Mahasiswa yang terbukti melakukan perubahan nilai, pemalsuan tanda tangan/stempel diberikan sanksi penghapusan nilai dalam satu semester yang sedang ditempuh.
- b. Apabila diketahui melakukan plagiasi pada penulisan karya ilmiah seperti skripsi tugas akhir, dan tugas-tugas lainnya, maka dikenakan sanksi sesuai Kode Etik Mahasiswa STITMU.

5. Prosedur Pemberian Sanksi Drop Out (DO)

Sanksi DO ditetapkan dengan keputusan Ketua atas usulan Prodi. Bagi mahasiswa yang telah menerima surat keterangan pemberhentian studi, berhak meminta transkrip mata kuliah berikut nilai kreditnya yang telah diselesaikan dan untuk selanjutnya yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti studi pada Prodi-Prodi di STITMU.

BAB III

PELAKSANAAN PENDIDIKAN

A. Sistem Semester, Satuan Kredit Semester, dan Beban Studi

1. Sistem Semester

- a. STITMU menyelenggarakan kegiatan akademik dengan menerapkan sistem semester.
- b. Sistem semester ini terdiri dari 2 (dua) semester pada setiap tahun akademik, yaitu semester gasal dan semester genap.
- c. Masing-masing semester tersebut terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan, termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).

2. Satuan Kredit Semester

a. Pengertian

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per-minggu per-semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. SKS dapat juga diartikan sebagai waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk dapat memiliki “kemampuan” yang dirumuskan dalam sebuah mata kuliah.

- b. STITMU menyelenggarakan program akademik dengan menerapkan sistem kredit semester yang bobot belajarnya dinyatakan dalam satuan kredit semester.

c. Tujuan

Tujuan penerapan sistem kredit semester adalah:

- 1) Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang terukur.
- 2) Mempermudah dalam penyesuaian kurikulum berkaitan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- 3) Memungkinkan alih kredit antar program studi, Prodi serta antar perguruan tinggi.
 - 4) Sistem evaluasi kemajuan mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya
- d. Ciri-ciri Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester Sistem Kredit Semester memiliki ciri-ciri sebagai berikut.
- 1) Bobot setiap kegiatan pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS)
 - 2) SKS untuk masing-masing kegiatan pendidikan didasarkan atas banyaknya waktu yang digunakan setiap minggu untuk kegiatan pendidikan tersebut
 - 3) SKS untuk setiap kegiatan tidak harus sama.
- e. Unsur penentu untuk memperkirakan besaran SKS adalah:
- 1) Kemampuan yang ditetapkan menuju capaian pembelajaran lulusan program studi
 - 2) Metode/strategi pembelajaran yang dipilih
 - 3) Tingkat kedalaman dan keluasan bahan kajian yang harus dikuasai.
- f. Sistem Kredit Semester mengikuti aturan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 pada Pasal 17 sebagai berikut:
- 1) 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - 2) 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a) Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - 3) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
 - 4) 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

3. Beban dan Masa Studi

Beban studi yang harus ditempuh mahasiswa selama masa studi adalah 144 sampai dengan 160 SKS. Secara umum, setiap mahasiswa akan diberi beban belajar sebanyak 20 SKS setiap semesternya. Tetapi bagi mereka yang dapat mencapai Indeks Prestasi (IP) di atas 3,5 (tiga koma lima) dapat memprogram sampai 24 SKS setiap semesternya.

Masa studi mahasiswa program sarjana pada umumnya adalah 8 semester (empat tahun akademik). Bagi mahasiswa yang berprestasi sangat memuaskan dapat

menyelesaikannya dalam waktu 7 semester. Masa studi paling lama adalah 14 semester atau setara dengan 7 (tujuh) tahun akademik.

B. Perkuliahan dan Perwalian Studi

Agar proses pembelajaran berlangsung dengan efektif dan efisien, maka setiap civitas akademika diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan pembelajaran sebagai berikut.

1. Tata Tertib Perkuliahan

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan yang telah mereka program. Mereka juga wajib mengikuti berbagai kegiatan akademik yang ditetapkan Prodi dan memenuhi tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- 2) Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan akademik wajib menandatangani daftar hadir. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu kegiatan akademik wajib menyampaikan surat alasan ketidakhadiran kepada dosen pengampu mata kuliah.
- 3) Setiap alasan ketidakhadiran memiliki bobot persentase sebagai berikut.
 - a) Tidak hadir karena sakit, dinilai sebagai 50% ketidakhadiran
 - b) Tidak hadir karena alasan tertentu selain sakit (yang biasa disebut juga ijin), dinilai sebagai 75% ketidakhadiran
 - c) Tidak hadir tanpa keterangan atau absen, dinilai sebagai 100% ketidakhadiran
- 4) Jumlah tatap muka dalam satu semester adalah 16 kali pertemuan, di dalamnya termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% dari kegiatan perkuliahan per semester. Jika kurang dari ketentuan tersebut, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti UAS.
- 5) Setiap mahasiswa wajib memakai busana muslim dan berperilaku sesuai dengan ajaran Islam. Ketentuan lebih lanjut mengenai perilaku mahasiswa diatur dalam kode etik mahasiswa (KEM).

b. Bagi Dosen

- 1) Setiap dosen pengampu mata kuliah harus menyusun dan menyampaikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada mahasiswa.
- 2) RPS dibuat berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) .
- 3) Dosen wajib mengisi jurnal perkuliahan setiap pertemuan. Seperti dijelaskan di atas, jumlah tatap muka dalam satu semester adalah 16 kali pertemuan, termasuk UTS dan UAS.
- 4) Berdasarkan poin 3, maka dosen wajib memberikan perkuliahan sebanyak 14 kali pertemuan. Mereka yang belum mencapai 14 kali pertemuan, tidak diperbolehkan melaksanakan UAS.
- 5) Pada akhir perkuliahan, dosen wajib memberikan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Perwalian Studi

Untuk memperlancar proses akademik selama masa studi, maka ditetapkan perwalian studi. Pelaksana dari perwalian studi ini adalah para dosen yang ditunjuk oleh kaprodi. Mereka ini disebut dengan dosen wali. Adapun tugas dosen wali adalah:

- a. Bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa sejak dosen ditetapkan sebagai dosen wali.
- b. Membimbing mahasiswa dalam menyesuaikan diri dalam bersikap, dan bertindak dalam kehidupan kampus. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan cara-cara belajar di perguruan tinggi.
- c. Membimbing mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya.
- d. Membimbing mahasiswa dalam memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di perguruan tinggi,
- e. Membimbing mahasiswa dalam menentukan pilihan dan berbagai alternatif dalam memecahkan suatu masalah atau beberapa masalah yang dapat menghambat perjalanan studinya.
- f. Memperingatkan dan membimbing mahasiswa yang masuk dalam daftar akan terkena drop out.

3. Tata Tertib Perwalian

- a. Dosen membuat perjanjian dengan mahasiswa untuk mengatur jadwal tatap muka diantara mereka.
- b. Setiap pertemuan dilaksanakan di kampus.
- c. Mahasiswa mengikuti saran yang diberikan oleh dosen wali.
- d. Wali studi wajib mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa yang dibimbingnya secara periodik dan terjadwal.
- e. Setiap akhir semester dosen wali menyampaikan laporan mengenai hasil kerja perwalian kepada ketua program studi, untuk kemudian diterbitkan surat keterangan Ketua program studi sebagai bahan laporan kinerja dosen
- f. Dosen Wali bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan perwalian dan tidak dibenarkan mengalihkan tanggung jawab kepada pihak lain dalam menjalankan tugasnya
- g. Dosen Wali wajib mengisi jurnal perwalian secara online di SIAKAD dan dicetak sebagai laporan di akhir semester berjalan
- h. Dosen Wali wajib memvalidasi pemrograman mahasiswa (KRS) secara *online* dan menandatangani KRS cetak.

C. Sistem Evaluasi Hasil Studi

1. Tujuan Evaluasi.

- a. Untuk menilai dan mengukur proses belajar mengajar dan program pendidikan.
- b. Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar dan program pendidikan
- c. Untuk menentukan nilai yang diperoleh pada setiap mata kuliah yang diprogram dan menetapkan nilai/Predikat Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi

Kumulatif(IPK)

2. Pelaksanaan Evaluasi.

Evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan ujian tulis, lisan atau gabungan dari keduanya dengan rincian:

a. Ujian Akhir Semester (UAS). UAS dilaksanakan setelah dosen menyajikan mata kuliah minimal 12 kali tatap muka dalam satu semester (tidak termasuk UTS). Bobot nilai UAS 40% dari nilai mata kuliah dalam satu semester. Materi UAS meliputi keseluruhan materi perkuliahan yang disampaikan dari tatap muka pertama hingga terakhir. Sistem ujian dapat berupa ujian tertutup atau terbuka, sedangkan bentuk ujian dapat berupa ujian tulis, ujian lisan, dan/atau ujian praktek. Berikut Syarat mengikuti UAS:

- 1) Melunasi SPP dan bisa tunggakan dengan membawa buku/bukti pembayaran
- 2) Melunasi biaya UAS sebelum pelaksanaan UAS
- 3) Memiliki kartu peserta UAS
- 4) Mendapat rekomendasi dari dosen pengampu matakuliah
- 5) Memakai Almamater pada saat pelaksanaan UAS

b. Resitasi Tugas. Resitasi adalah kegiatan terstruktur dan/atau kegiatan mandiri. Bobot nilai resitasi 30% nilai mata kuliah dalam satu semester. Pelaksanaan resitasi diserahkan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan sekaligus penilaiannya.

c. Performansi. Penilaian terhadap performansi ditekankan pada tingkat partisipasi dan kinerja mahasiswa dalam proses pembelajaran dengan indikator keaktifan diskusi, kehadiran, dan akhlak. Bobot nilai performansi 10%.

3. Nilai Mata kuliah Akhir Semester.

Nilai mata kuliah akhir semester adalah portofolio dari penilaian UTS (20%), tugas (30%), UAS (40%) dan performansi (10%). Nilai mata kuliah akhir semester diberikan dengan ketentuan:

rumus

Keterangan

NMK : Nilai Mata Kuliah

NUTS : Nilai Ujian Tengah Semester

NT : Nilai Tugas

NUAS : Nilai Ujian Akhir Semester NP : Nilai Performansi

- a. Nilai mata kuliah akhir semester dinyatakan dengan angka yang mempunyai status tertentu,
- b. Tabel penilaian akhir didasarkan pada keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3879 tahun 2019 tentang Pedoman Pembelajaran dan Penilaian di PTKIS seperti pada Tabel 1.

Tabel 1: Penilaian Akhir Semester

SKOR	HURUF	NILAI	KETERANGAN
91-100	A+	4,00	Lulus
86-90	A	3,75	Lulus

81-85	A-	3,50	Lulus
76-80	B+	3,25	Lulus
71-75	B	3,00	Lulus
66-70	B-	2,75	Lulus
61-65	C+	2,50	Lulus
56-60	C	2,25	Lulus
51-55	C-	2,00	Lulus
40-50	D	1,75	Tidak Lulus
<39	E	1,50	Tidak Lulus

- c. Nilai huruf D dan E pada mata kuliah akhir semester harus diulang dengan memrogram kembali pada semester berikutnya.
- d. Nilai huruf C sampai dengan C- dapat diperbaiki dengan ketentuan harus diprogram ulang dan nilai huruf semula dinyatakan hangus /gugur. Berikut alur perbaikan nilai;

- 1) Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen wali dengan membawa RHS
- 2) Mahasiswa meminta surat remidi kepada BAAK
- 3) Mahasiswa membawa surat remidi kepada dosen pengampu mata kuliah yang harus di perbaiki sekaligus finishing nilai remidi sesuai kebijakan dosen yang bersangkutan
- 4) Mahasiswa membawa surat remidi dan meminta paraf dari kaprodi dan dosen wali setelah mendapatkan nilai remidi
- 5) Mahasiswa mengumpulkan surat remidi kepada BAAK untuk digandakan menjadi tiga rangkap
- 6) BAAK menyerahkan surat remidi terhadap kaprodi, dosen wali dan operator.

- e. Rumus menghitung Nilai Mata kuliah (NMK) akhir semester.

Cara menghitung NMK:

Misal untuk mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan, jika hasil ujian tengah semester diperoleh nilai 65, tugas nilainya 75 dan hasil ujian akhir semester nilainya 65, nilai performance 65, maka skor 68 mempunyai nilai B-.

- f. NMK dapat dihitung apabila terdiri dari empat komponen SKS, yaitu UTS, tugas, UAS dan performansi. Apabila salah satu nilai kosong berarti nilai akhir tidak dapat diperoleh, karena ada salah satu komponen belum terpenuhi kecuali salah satunya nol, bukan kosong.
- g. Nilai akhir bagi mahasiswa ditulis menggunakan angka besar dan pemunculan di transkrip secara otomatis berubah menjadi angka kecil. Contoh : 3,21
... dst.
- h. Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

IPS dan IPK adalah penilaian terhadap keberhasilan belajar mahasiswa yang dilakukan pada akhir semester, yang menjadi indikator kemampuan penguasaan seluruh mata kuliah yang diprogram pada semester yang sedang berlangsung.

IPS adalah satuan nilai yang didapatkan total perkuliahan nilai satuan kredit dengan rata-rata nilai mata kuliah yang diperoleh dalam satu semester, dibagi

dengan total satuan kredit mata kuliah dalam satu semester.

IPK merupakan nilai rata-rata yang didapat dari satuan kredit total hasil suatu kredit mata kuliah (kumulatif). Nilai IPK harus ditulis apa adanya, tidak dibulatkan baik keatas maupun ke bawah sedangkan nilai mata kuliah dibulatkan.

Indeks Prestasi Kumulatif dan predikat kelulusan berdasarkan Permendikbud RI No. 49 Tahun 2014 seperti pada Tabel 2.

Tabel 2: Indeks Prestasi Kumulatif Dan Predikat Kelulusan

Tabel 2: Tabel Indeks Prestasi Kumulatif

No	Indeks Prestasi Kumulatif	Predikat
1.	3,51-4,00	Dengan Pujian
2.	2,76-3,50	Sangat Memuaskan
3.	2,00-2,75	Memuaskan

D. Sistem Penilaian

1. Nilai Akhir Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Penilaian akhir KKN dan PPL didasarkan atas pedoman penilaian KKN (diatur tersendiri LPPM) dan PPL (diatur tersendiri Prodi).

2. Nilai Akhir Skripsi

Penilaian akhir skripsi diberikan setelah mahasiswa berhasil dalam ujian/munaqosyah skripsinya. Komponen penilaian skripsi meliputi empat aspek yaitu:

- a. Isi Skripsi

- 1) Kesesuaian format dengan aturan yang berlaku
- 2) Bahasa
- 3) Kejelasan dalam urutan masalah, hipotesis, pembahasan, kesimpulan, dan saran
- 4) Kesuaian Desai penelitian dengan tujuan penelitian
- 5) Manfaat temuan
- 6) Tingkatan Keaslian
- 7) Relevansi dan kedalaman kajian pustaka

- b. Performa dalam Ujian

- 1) Penguasaan pengungkapan isi skripsi
- 2) Kejelasan Pengungkapan Skripsi
- 3) Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan penguji
- 4) Keterbukaan

3. Pembimbing satu bertindak sebagai ketua ujian Tugas Akhir/Skripsi dan memberikan nilai dengan mempertimbangkan aktivitas mahasiswa dalam proses bimbingan.
4. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir/Skripsi apabila mereka mendapatkan Nilai Akhir Tugas Akhir serendah-rendahnya adalah C. Adapun rumus cara

menghitungnya adalah:

Rumus

Keterangan Nilai

$$\square N1 = \frac{N1.1 + N1.2 + N1.3 + N1.4 + N1.5 + N1.6 + N1.7}{7}$$

$$\square N2 = \frac{N2.2 + N2.2 + N2.3 + N2.4}{4}$$

$$NA = \frac{N1 + N2}{2}$$

Keterangan Nilai

- 3,5 - 4,0 = 4 (A) Sangat Memuaskan
- 2,5 - 3,4 = 3 (B) Lulus Baik
- 1,5 - 2,4 = 2 (C) Lulus Cukup
- 0,5 - 1,4 = 1 (D) Tidak Lulus

E. Tugas Akhir/Skripsi

1. Tugas akhir mahasiswa program sarjana berupa pilihan: menulis karya ilmiah skripsi atau karya ilmiah yang termuat dalam jurnal terakreditasi nasional
2. Tugas Akhir/Skripsi adalah karya ilmiah atau hasil penelitian yang disusun mahasiswa sesuai dengan kaedah keilmuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan di bawah bimbingan dosen yang berkompeten dan merupakan luaran dari capaian pembelajaran dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang keilmuan tertentu. Karena itu, penyusunannya harus didasarkan pada prosedur dan tata cara yang berlaku dalam dunia akademik.
3. Tujuan
 - a. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam memecahkan problem melalui metode ilmiah.
 - b. Melatih dan membiasakan mahasiswa berpikir kritis, solutif dan inovatif melalui proses pengerjaan tugas akhir dan skripsi yang dilakukan.
 - c. Melatih mahasiswa melakukan kajian secara holistik dan merekomendasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan hasil kajian atau pemecahan masalah itu.
4. Syarat Penulisan Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir dilaksanakan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

- a. Telah memperoleh sekurang-kurangnya 120 sks dan telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dan atau telah mengikuti penelitian kolektif, serta mata kuliah prasyarat lain yang ditetapkan kurikulum prodi.
- b. Judul dan permasalahan Tugas Akhir/Skripsi harus sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi dan disetujui Ketua Program Studi.
- c. Menyerahkan *outline* penelitian Tugas Akhir/Skripsi kepada Sekretaris Program Studi
- d. Mengajukan proposal Tugas Akhir/Skripsi
- e. Diwajibkan untuk seminar proposal bagi mahasiswa pemrogram Tugas Akhir/Skripsi.

- f. Tugas Akhir/Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
 - g. Tugas akhir skripsi, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) enam puluh (60) halaman, berbahasa Indonesia
 - 2) atau lima puluh (50) halaman, berbahasa Arab/Inggris.
 - h. Tugas Akhir/Skripsi diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
 - i. Tugas Akhir/Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir/Skripsi, dijilid dengan baik, dan diserahkan kepada Prodi (*1 eksemplar*), perpustakaan (*1 eksemplar dengan soft copy*), dan pembimbing (*1 eksemplar*) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian Tugas Akhir/Skripsi.
 - j. Warna kulit/sampul skripsi disesuaikan dengan kebijakan masing-masing prodi (hijau untuk PAI dan kuning untuk PGMI).
3. Pembimbingan
- a. Pembimbing ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dengan topik penelitian mahasiswa.
 - b. Pembimbing ditunjuk atas usulan kaprodi yang telah disetujui oleh waka I.
 - c. Pembimbing adalah dosen dengan latar belakang keilmuan yang sesuai dengan topik penelitian mahasiswa.
4. Tugas dan wewenang dosen pembimbing.
- Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan Tugas Akhir/Skripsi sesuai dengan topik yang telah disetujui ketua program studi. Tugas dan wewenang dosen pembimbing Tugas Akhir/Skripsi adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menyepakati jadwal pembimbingan.
 - b. Memberikan arahan/bimbingan tentang:
 - 1) Teknis penulisan, termasuk format penulisan berdasarkan pedoman penulisan Tugas Akhir/Skripsi di tingkat Prodi
 - 2) Metodologi, materi keilmuan yang relevan dengan kajian Tugas Akhir/Skripsi dan alternatif judul.
 - 3) Penyusunan bahan seminar proposal dan hasil penelitian Tugas Akhir/Skripsi
 - c. Memberi informasi tentang literatur
 - d. Menegur mahasiswa yang melalaikan penyusunan Tugas Akhir/Skripsi
 - e. Melaporkan kepada ketua program studi dan dosen penguji Tugas Akhir/Skripsi tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan Tugas Akhir/Skripsi
 - f. Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing jika Tugas Akhir/Skripsi telah dianggap layak uji
 - g. Mendampingi mahasiswa bimbingan dalam pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Skripsi
 - h. Menyelesaikan administrasi ujian Tugas Akhir/Skripsi.
5. Tata Cara Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi.
- a. Mahasiswa mengajukan topik penelitian (Form diatur oleh masing-masing

Prodi) dan kerangka proposal kepada Ketua Program Studi.

- b. Ketua Program Studi menunjuk dosen pembimbing
 - c. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan (Form diatur oleh masing- masing prodi)
 - d. Mahasiswa melapor kepada Ketua Program Studi tentang pembimbing Tugas Akhir/Skripsi, judul penelitian, dengan menyerahkan fotokopi surat pengajuan topik penelitian.
 - e. Ketua program studi mengambil dan mengarsipkan SK pembimbing.
 - f. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar proposal Tugas Akhir/Skripsi
 - g. Ketua Program Studi menentukan dosen penguji dan melaksanakan ujian proposal Tugas Akhir/Skripsi yang dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji
 - h. Mahasiswa mengajukan perbaikan proposal Tugas Akhir/Skripsi dan meminta persetujuan pelaksanaan Tugas Akhir/ Penelitian Skripsi kepada dosen pembimbing.
 - i. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan Tugas Akhir/Skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.
 - j. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk ujian hasil Tugas Akhir/Skripsi.
 - k. Mahasiswa mengajukan hasil penelitian Tugas Akhir/Skripsi kepada ketua program studi untuk diujikan.
5. Syarat Pendaftaran Ujian Tugas Akhir/Skripsi.
- a. Telah melaksanakan herregistrasi pada saat semester ujian Tugas Akhir/Skripsi dilaksanakan (berdasarkan kalender akademik).
 - b. Telah memprogram Tugas Akhir/Skripsi dalam semester pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Skripsi.
 - c. Lulus semua mata kuliah berdasar ketentuan kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi.
 - d. Tugas Akhir/Skripsi telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk mengikuti ujian.
 - e. Telah memiliki sertifikat OSCAP, anggota pramuka dan hafalan juz 30.
 - f. Bebas plagiasi minimal 35%.
6. Penguji Tugas Akhir/Skripsi.
- a. Ujian Tugas Akhir/Skripsi dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari Ketua Penguji, Sekertaris, Penguji I dan Penguji II.
 - b. Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang- kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S3.
 - c. Dalam kondisi tertentu kaprodi dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional asisten ahli walaupun belum berijazah S3 sebagai penguji Tugas Akhir/Skripsi.

7. Ujian Skripsi.

Ujian Tugas Skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sesuai dengan kalender akademik.

BAB [IV]LAYANAN AKADEMIK

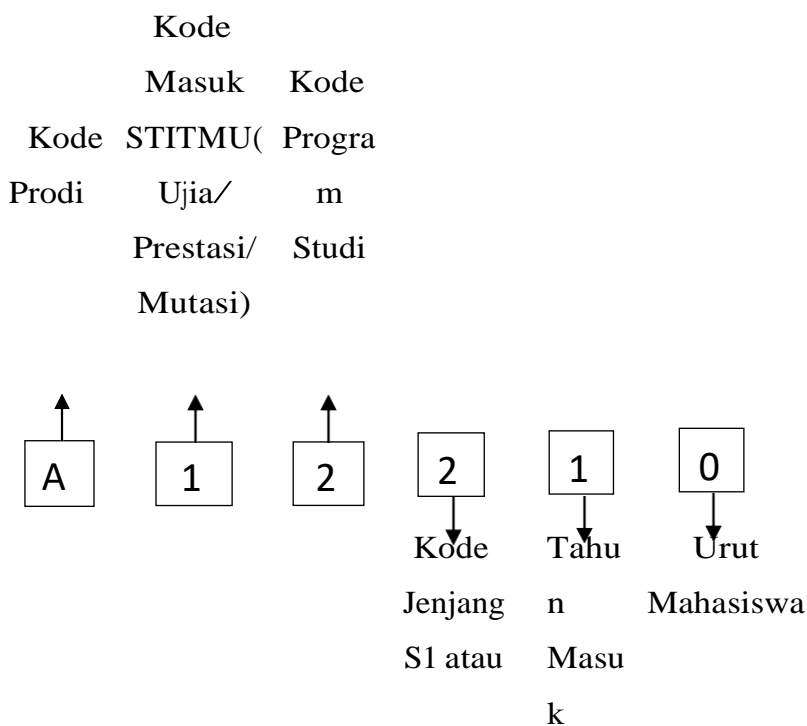
A. Pengurusan Surat Keterangan, Pengantar Penelitian, dan Rekomendasi

Layanan akademik yang saat ini telah tersedia antara lain :

1. Surat Keterangan Aktif Studi
2. Surat Keterangan Aktif dan Bebas Beasiswa
3. Surat Izin Pra Penelitian/Survey
4. Surat Izin Penelitian
5. Surat Izin Kunjungan Edukasi

B. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

NIM terdiri dari 9 (sembilan) digit yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut:



Gambar 16:
Uutan NIM

1. Digit pertama adalah kode Prodi.

2. Digit kedua adalah kode kategori masuk STITMU.
3. Digit ketiga adalah kode prodi/program studi.
4. Digit keempat adalah kode jenjang studi.
5. Digit kelima dan keenam adalah kode tahun angkatan (tahun mahasiswa pertama kali masuk dan registrasi sebagai mahasiswa STITMU).
6. Digit ketujuh, delapan, sembilan adalah nomor urut mahasiswa.

Nomor urut mahasiswa setiap tahun dimulai dengan nomor 001 dan seterusnya, berlaku pada semua program studi, angkatan dan setiap Prodi. Contoh: Mahasiswa jenjang S-1 Prodi Tarbiyah dan Keguruan jalur tes dengan nomor urut 123, maka NIM yang bersangkutan adalah D01211123.

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) diberikan kepada mahasiswa sejak resmi tercatat sebagai mahasiswa aktif dengan ketentuan sebagai berikut:

1. KTM wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa selama masih aktif studi;
2. KTM berlaku selama yang bersangkutan aktif studi;
3. KTM memuat Nama, NIM, Prodi, Prodi, Foto Identitas Diri Mahasiswa, Ketentuan Umum dan Barcode (Kode NIM Mahasiswa).
4. KTM digunakan untuk mengakses layanan akademik, perpustakaan, klinik dan pengajuan beasiswa;

C. Prosedur Pengurusan Dokumen Akademik yang Rusak atau Hilang

1. Mahasiswa yang dokumen akademiknya mengalami kerusakan harus mengurus penggantinya dengan menunjukkan bukti kerusakan dokumen tersebut ke Prodi kemudian diteruskan ke bagian akademik.
2. Mahasiswa yang kehilangan dokumen akademik disebabkan oleh keteledoran atau lainnya, diharuskan mengurus surat kehilangan ke kantor Polisi setempat(a). Surat keterangan kehilangan (b) yang diterbitkan kepolisian disampaikan ke pihak Prodi. Selanjutnya Prodi meneruskan surat tersebut ke bagian Akademik (c) untuk selanjutnya diproses penggantian dokumen(d). Hasil proses dokumen dari Akademik disampaikan ke Prodi (e) untuk diteruskan kepada mahasiswa yang mengajukan (f). Adapun alur pengurusan kehilangan dokumen akademik sebagai berikut:

D. Layanan Beasiswa

Dalam rangka mendorong prestasi mahasiswa serta mendukung proses studi mereka, STITMU Bangkalan menyediakan beberapa jenis beasiswa untuk mahasiswa yang memiliki prestasi, baik prestasi akademik maupun nonakademik. Beasiswa yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Beasiswa Reguler: Beasiswa yang diberikan oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Beasiswa ini terdiri atas:
 - a. Beasiswa Bibit Unggul: Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi sejak duduk di bangku SMA atau sederajat. Beasiswa ini diberikan mulai semester I sampai semester VII.
 - b. Beasiswa Akademik: Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki IPK minimal 3,5;
 - c. Beasiswa Non-Akademik: Beasiswa yang diberikan kepada Mahasiswa yang memiliki Prestasi non- Akademik baik tingkat Nasional maupun Internasional;
 - d. Beasiswa Tahfidz: Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang hafal Al-

Qur'an Minimal 5 Juz.

2. Beasiswa Non-Reguler: Beasiswa yang berasal dari lembaga di luar STITMU Terdiri atas:
 - a. Beasiswa KIPK: Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak Mampu;
 - b. Beasiswa Madin oleh PEMPROF JATIM
 - c. Beasiswa Prestasi akademik oleh PEMKAB
 - d. Beasiswa Prestasi akademik oleh KEMENAG

E. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik yang diselenggarakan di kampus dan lapangan (komunitas/masyarakat). KKN dilaksanakan melalui kegiatan belajar bersama masyarakat. Nilai kredit KKN adalah 4 SKS. Kegiatan KKN bersifat integratif yang dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) berkoordinasi dengan Prodi.

KKN Integratif yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa gabungan antar Prodi yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) dan dilaksanakan oleh Badan Pelaksana Kuliah Kerja Nyata (BP-KKN).

Kegiatan KKN meliputi pelatihan Pra-KKN yang dilaksanakan selama 5 hari di kampus dan pelaksanaannya yang dilaksanakan selama 30 hari di lapangan, dengan ketentuan mahasiswa harus melaksanakan aktifitas 8 jam setiap hari. Sebagai pertanggungjawaban akademik atas hasil proses KKN di lapangan, mahasiswa diwajibkan mengumpulkan 3 laporan, yaitu:

- a. Laporan akademik
- b. Narasi riset aksi, dan
- c. Presentasi (dalam bentuk power point atau film dokumenter)

F. Praktikum dan Laboratorium

Program Praktikum Mahasiswa adalah kegiatan praktikum untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka menunjang tercapainya tujuan pendidikan di STITMU Bangkalan. Jenis-jenis praktikum meliputi:

1. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)/magang. PPL adalah rangkaian kegiatan untuk memperoleh informasi dari pengalaman kerja mengenai penerapan suatu disiplin ilmu yang dikembangkan oleh Prodi/Prodi pada instansi/lembaga terkait.
2. Riset Kolektif. Riset Kolektif adalah penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa secara kolektif dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk mengasah kompetensi mahasiswa di bidang penelitian.

STITMU memfasilitasi pelaksanaan Kuliah Kerja Praktikum dan penelitian dosen dengan mahasiswa melalui penyediaan laboratorium yang representatif. Pengaturan teknis pemanfaatan laboratorium diatur dengan pedoman teknis pemanfaatan laboratorium yang dibuat oleh Kepala Laboratorium dengan persetujuan Kaprodi

Pengelolaan laboratorium dilakukan oleh Laboran. Dalam kondisi tertentu, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dapat diperbantukan dalam pengelolaan. Pelibatan unsur dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam pengelolaan laboratorium diatur kemudian dalam pedoman teknis pengelolaan laboratorium.

G. Perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan unit pelayanan teknis (UPT) perguruan tinggi, yang bersama- sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat serta menyediakan layanan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.

UPT perpustakaan diberi mandat untuk menerima dan mengelola karya mahasiswa dan dosen dalam bentuk kewajiban serah dan simpan karya ilmiah.

H. Yudisium, Wisuda, Ijazah, Transkrip, dan SKPI

1. Yudisium

Yudisium adalah penetapan status kelulusan mahasiswa dari suatu jenjang pendidikan. Yudisium dilaksanakan dua kali dalam satu semester dan ditetapkan dengan SK Kajur. Penetapan dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan beban kewajiban studinya, minimal 144 sks sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku, termasuk ujian skripsi. Yudisium dinyatakan dengan suatu predikat yang didasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa.

2. Wisuda

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan STITMU dan dilaksanakan dua kali dalam satu semester. Syarat mengikuti wisuda adalah:

- a. Telah dinyatakan lulus oleh Kajur yang tertuang dalam SK Yudisium.
- b. Telah memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan yang ditetapkan oleh Ketua.
- c. Memakai busana akademik/toga pada upacara wisuda sesuai ketentuan.
- d. Pelaksanaan upacara wisuda diselenggarakan dalam forum Rapat Senat Terbuka STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
- e. Bebas tanggungan perpustakaan.

3. Ijazah

Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan kepada lulusan STITMU sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh. Ijazah STITMU didasarkan pada Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan. Ijazah STITMU mempunyai ciri khusus sebagai tanda pengaman yang bersifat rahasia.

Adapun penerbitan ijazah sebagaimana berikut:

- a. Permohonan formulir ijazah di bagian Akademik Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerja sama (AAKK) dengan melampirkan SK Yudisium.
- b. Ijazah ditandatangani oleh Ketua.

4. Transkrip

Transkrip nilai adalah bagian yang tak terpisahkan dengan ijazah STITMU dengan ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Transkrip berisi data mahasiswa, Prodi, program studi, nilai akreditasi, IPK, judul skripsi, jumlah sks, dan nilai mata kuliah yang dicapai mahasiswa.
- b. Transkrip dibuat oleh Prodi dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Kajur.

5. SKPI

SKPI adalah surat keterangan yang menjelaskan kemampuan penguasaan

terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dikeluarkan oleh Prodi sebagai implementasi kurikulum MBKM