

# **BUKU PEDOMAN AKADEMIK**



Visi :  
Unggul dan Terdepan Pada Tahun 2020 di Bidang  
Agama dan Keagamaan di Provinsi Banten

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SYEKH MANSHUR  
(STASMAN) PANDEGLANG  
2018 M/ 1439 H**

## **KATA PENGANTAR KETUA STAISMAN PANDEGLANG**

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT. atas segala nikmat dan karunia-Nya penyempurnaan Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur (STAISMAN) telah dapat diselesaikan.

Buku Pedoman Akademik STAISMAN Tahun Akademik 2018/2019 ini merupakan hasil dari revisi atas Buku pedoman akademik STAISMAN sebelumnya yang disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan di bidang pendidikan tinggi yang berhubungan dengan kegiatan akademik.

Untuk keberhasilan dalam mengimplementasikan segala ketentuan dan rambu-rambu yang terdapat dalam Buku Pedoman akademik ini akan banyak tergantung kepada tekad, semangat dan komitmen dari seluruh Sivitas Akademika STAISMAN untuk dengan penuh pengabdian yang ikhlas, tuntas dan profesional berperan serta aktif mewujudkannya dalam persepsi dan aksi yang sama dengan dilandasi iman dan taqwa kepada Allah SWT.

Buku Pedoman Akademik ini berisi berbagai ketentuan terbaru dalam bidang akademik sebagai penyempurnaan terhadap ketentuan lama. Buku Pedoman Akademik merupakan salah satu dokumen untuk dijadikan pegangan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi civitas akademika Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur sehingga tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tersebut.

Dengan terselesaikannya Buku Pedoman Akademik ini, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang dengan bekerja keras telah mencurahkan pikiran dan waktunya dalam menyempurnakan dan memantapkan Buku Pedoman Akademik STAISMAN Pandeglang Tahun Akademik 2018 ini.

Akhirnya semoga Buku Pedoman Akademik ini dapat memberikan makna dan manfaat dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di STAISMAN Pandeglang.

Pandeglang, Agustus 2018

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II. VISI, MISI, TUJUAN, DAN TUGAS POKOK KELEMBAGAAN STAISMAN</b> .....	<b>3</b>
1. Kedudukan .....	3
2. Visi .....	3
3. Misi.....	3
4. Tujuan .....	3
5. Tugas Pokok Kelembagaan .....	4
<b>BAB III. SUSUNAN ORGANISASI STAISMAN</b> .....	<b>5</b>
A. Senat Akademik .....	5
B. Ketua dan Pembantu Ketua .....	5
C. Kepala Pusat.....	6
D. Kepala BAAK.....	6
E. Kepala BAUM.....	6
F. Ketua Program Studi .....	6
<b>BAB IV. ADMINISTRASI AKADEMIK</b> .....	<b>7</b>
A. Tujuan .....	7
B. Proses Administrasi Akademik .....	7
C. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	8
D. Pendaftaran Mahasiswa .....	9
E. Pengambilan Kartu Rencana Studi/Kontrak Kuliah .....	9
F. Administrasi Perkuliahan .....	9
G. Supervisi Perkuliahan .....	9
H. Ujian .....	9
I. Perpindahan Mahasiswa .....	10
J. Cuti Kuliah .....	10
K. Wisuda .....	11
L. Kehilangan Status Kemahasiswaan .....	11
M. Semester Anatara.....	11
<b>BAB V. STRUKTUR KURIKULUM STAISMAN</b> .....	<b>12</b>

	1. Program Studi PAI .....	12
	2. Program Studi PGMI.....	13
<b>BAB VI</b>	<b>SISTEM KREDIT SEMESTER .....</b>	<b>16</b>
	1. Pengertian Sistem Kredit Semester .....	16
	2. Nilai Kredit Semester dan Beban SMT ...	16
	3. Evaluasi Hasil Studi dan Batas Waktu Studi .....	17
	4. Evaluasi .....	17
	5. Lama Studi .....	19
	6. Bimbingan Akademik .....	19
	7. Penyusunan Skripsi dan Makalah .....	20
	8. Syarat Pembimbing.....	20
<b>BAB VII</b>	<b>SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN</b> .....	<b>21</b>
	1. Perkuliahan .....	21
	2. Penyelenggaraan Perkuliahan .....	21
	3. Jadwal, Hari dan Jam Kuliah .....	22
	4. Tata Tertib Perkuliahan .....	22
	5. Sanksi – sanksi .....	23
<b>BAB VIII</b>	<b>KULIAH KERJA NYATA .....</b>	<b>25</b>
	1. Pengertian dan Tujuan .....	25
	2. Status, Prasyarat dan Pelaksanaan .....	25
<b>BAB IX</b>	<b>PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN .....</b>	<b>26</b>
	1. Pengantar .....	26
	2. Status dan Jenis .....	26
	3. Prasyarat dan Pelaksanaan .....	26
<b>BAB X</b>	<b>PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
	1. Pengertian Penelitian .....	27
	2. Tujuan Penelitian .....	27
	3. Sasaran Penelitian .....	27
	4. Ruang Lingkup Penelitian .....	27

	5. Pelaksanaan Penelitian .....	28
<b>BAB XI</b>	<b>SKRIPSI .....</b>	<b>29</b>
	1. Pengertian .....	29
	2. Tujuan dan Peran .....	29
	3. Prasyarat dan Waktu Penyelesaian .....	29
	4. Pembimbingan .....	29
<b>BAB XII</b>	<b>PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....</b>	<b>30</b>
	1. Pengertian .....	30
	2. Asas .....	30
	3. Tujuan .....	30
	4. Sasaran .....	30
	5. Ruang Lingkup .....	30
	6. Bentuk-bentuk Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat .....	31
<b>BAB XIII</b>	<b>POLA PEMBINAAN KEMAHASISWAAN ...</b>	<b>33</b>
	A. Penalaran .....	33
	B. Minat dan Kegemaran .....	33
	C. Pengembangan Kesejahteraan .....	33
	D. Pengabdian pada Masyarakat .....	33
<b>BAB XIV</b>	<b>KODE ETIK MAHASISWA .....</b>	<b>34</b>
	1. Ketentuan Umum .....	34
	2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa .....	34
	3. Larangan dan Sanksi .....	36
	4. Penghargaan .....	81
<b>BAB XV</b>	<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN</b>	<b>38</b>
	1. Tugas Dosen .....	38
	2. Peranan Dosen .....	38
	3. Distribusi Beban Dosen .....	39



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Sejarah Singkat Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur**

Dinamika STAI Syekh Manshur yang dikenal luas dengan nama STAISMAN sebagai Perguruan Tinggi Agama Islam tertua di Banten telah mengalami perjalanan yang cukup panjang. Secara historis STAISMAN Pandeglang berangkat dari Fakultas Tarbiyah cabang Universitas Nahdatul Ulama (UNU) Jaya dengan status terdaftar pada 1 Mei 1969. Selanjutnya karena bubarnya UNU Jaya sebagai lembaga induk STAISMAN pada 1970, maka para tokoh masyarakat Pandeglang membawa Fakultas Tarbiyah UNU tersebut dan mencoba mengelolanya sebagai lembaga mandiri penyelenggara Perguruan Tinggi dengan nama Perguruan Tinggi Agama Islam Fakultas Tarbiyah di Pandeglang dengan pelaksanaan perkuliahan di Kalahang, Cimanuk . Berbagai kendala yang mewarnai perjalanannya, maka diperlukan suatu langkah fundamental dengan dibentuknya Badan hukum berbentuk yayasan pada 3 Juni 1972 yang diprakarsai oleh K.H. Abdi Manaf bersama para ulama se-Banten dan tokoh masyarakat Pandeglang sehingga terbentuklah sebuah Yayasan dengan nama Syekh Manshur yang diambil dari nama ulama kharismatik di masa Banten Klasik. Mulai saat itu nama Syekh Manshur dipergunakan sebagai nama Perguruan Tinggi, yaitu Yayasan Perguruan Tinggi Islam Syekh Manshur Pandeglang. Yayasan inilah yang menyokong operasionalisasi Perguruan Tinggi dengan kinerja dari 1972 sampai dengan 1987 meluluskan 240 sarjana muda dengan gelar BA (*Bachelor of Art*).

Gagasan untuk melanjutkan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi sampai pada Program Sarjana Lengkap/Strata Satu (S1) terwujud berdasarkan terbitnya SK Menteri Agama Nomor 219 tahun 1988 dengan nomenklatur baru bagi Yayasan Perguruan Tinggi Syekh Manshur menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Syekh Manshur (STITMAN) Pandeglang yang beroperasi di Gedung Islamic Center MUI Jl. Labuan Raya KM. 2 Ciekek Pandeglang . Terakhir dengan terbitnya SK Menteri Agama Nomor 517 Tahun 1994 mengukuhkan nama Sekolah Tinggi agama Islam syekh Manshur (STAISMAN) Pandeglang yang dipergunakan sampai saat ini dengan alamat domisili di Jl. Raya

Labuan KM. 5 Kadulisung Pandeglang , tepatnya di Gedung Prof. Dr. Tb. H. Chasan Sohib yang diresmikan pada 12 Mei 2004 oleh Menteri Agama RI, Prof.Dr. Said Agil Almunawar, MA yang mana pada saat itu Alm. Prof.Dr.H.K Sukardji, MM, APU sebagai ketua STAISMAN.



## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, VISI, MISI DAN TUGAS POKOK KELEMBAGAAN STAI SYEKH MANSUR**

#### **1. Kedudukan STAISMAN**

Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur adalah lembaga pendidikan tinggi di bawah naungan Yayasan Perguruan Islam Syekh Manshur dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Perguruan Islam Syekh Manshur.

Pembinaan Sekolah Tinggi agama Islam Syekh Manshur secara fungsional dilakukan oleh Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta Wilayah II Jawa Barat dan Banten.

#### **2. Visi STAISMAN**

Mewujudkan STAISMAN menjadi Unggul dan Terdepan di Bidang Agama dan Keagamaan pada 2020 di Provinsi Banten

(Forwarding and Outstanding 2020 in field of religion educational and religius)

#### **3. Misi STAISMAN**

Misi Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang adalah :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada kemaslahatan umat
- c. Penguatan tata kelola dan akuntabilitas lembaga
- d. Menyelenggarakan pembinaan sivitas akademika dalam kehidupan yang Islami
- e. Menyelenggarakan kerja sama dengan pihak lain yang saling menguntungkan

#### **4. Tujuan STAISMAN**

- a. Meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan sarjana untuk menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu-ilmu agama, teknologi, professional, kreatif, inovatif, mandiri dan bertanggung jawab yang dilandasi iman, taqwa dan akhlak mulia.
- b. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam skala lokal, regional dan nasional.

- c. Mewujudkan tata kelola lembaga yang terencana, terorganisasi, produktif, efektif, efisien dan terpercaya.
- d. Mewujudkan sivitas akademika yang dapat menjadi uswatun hasanah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- e. Menjalin kerjasama dan kemitraan strategis dengan pihak lain dalam lingkup lokal, regional dan nasional.

#### **5. Tugas Pokok Kelembagaan STAISMAN**

- a. Melaksanakan Pendidikan bidang keilmuan, Ilmu Pendidikan, Ilmu Agama, dan disiplin ilmu lainnya dalam berbagai jenis, jalur dan jenjang pendidikan;
- b. Melaksanakan Penelitian dalam rangka pendidikan dan pembelajaran, penemuan, penambahan khasanah keilmuan dan inovasi dalam rangka pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, ilmu pendidikan, ilmu agama dan disiplin ilmu lainnya;
- c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai upaya perwujudan keterkaitan pengembangan dan pemamfaatan ilmu pengetahuan, ilmu pendidikan, ilmu agama dan disiplin ilmu lainnya dengan kenyataan kehidupan di masyarakat;
- d. Melaksanakan pengembangan budaya akademik dalam kehidupan kampus yang edukatif, ilmiah, dan religious;
- e. Melaksanakan kerjasama berdasarkan kesetaraan, saling menghormati untuk menggalang kemitraan guna meningkatkan mutu civitas akademika, Tri Darma Perguruan Tinggi dan peningkatan serta pengembangan fasilitas kampus;
- f. Melaksanakan penggalangan dana untuk memperkuat dan meningkatkan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta untuk memperkuat dan meningkatkan kemampuan kelembagaan.

-----

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI STAI SYEKH MANSUR**

#### **A. Senat**

Senat merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang.

Senat Sekolah Tinggi mempunyai tugas pokok :

1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Sekolah Tinggi
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Sekolah Tinggi
4. Memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur yang diajukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi.
5. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Sekolah Tinggi atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
6. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan sekolah tinggi.
7. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara Perguruan Tinggi berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan Dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor.
8. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.

Senat terdiri atas para Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur, Ketua Program Studi, Ketua-ketua Lembaga dan satu Dosen Prodi sebagai wakil masing-masing Program Studi. Senat diketuai oleh Ketua Senat Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur dan dibantu oleh Sekretaris yang dipilih di antara anggota Senat Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur.

Dalam melaksanakan tugasnya, Senat dapat membentuk komisi-komisi sesuai dengan keperluan yang diatur dalam peraturan yang dibuat oleh Senat Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur. Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat diatur dalam Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang.

#### **B. Ketua dan Pembantu Ketua**

Ketua adalah Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh dua orang Pembantu Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua. Pembantu Ketua terdiri dari Pembantu Ketua Bidang Akademik dan kemahasiswaan dan Pembantu Ketua Bidang Administrasi Keuangan dan sumber Daya.

### **C. Kepala Pusat**

Kepala pusat Sekolah Tinggi Agama Islama Syekh Manshur Pandeglang terdiri dari kepala pusat penelitian dan pengabdian pada masyarakat, kepala pusat penjaminan mutu, dan kepala pusat pengkajian STAISMAN. Dalam menjalankan tugasnya, kepala pusat dibantu oleh sekretaris pusat serta bertanggung jawab kepada ketua.

### **D. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua I yang menyangkut bidang administrasi akademik dan administrasi Kemahasiswaan serta

### **E. Kepala Bagian Administrasi Umum**

Kepala Bagian Administrasi Umum adalah unsur pelaksana administrasi di bidang Umum dan Sumber daya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua II yang menyangkut bidang Umum dan Sumber daya.

### **F. Ketua Program Studi**

Program Studi merupakan pusat kegiatan ilmiah dan masyarakat ilmiah dalam disiplin ilmu yang ditetapkan sesuai kebutuhan, berperan sebagai pusat sumber daya akademis yang melaksanakan satu atau lebih program studi, sendiri atau bersama-sama dengan Program Studi lain.

Program Studi melaksanakan koordinasi dengan sekeretaris dan melaksanakan kegiatan akademik satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, ilmu pendidikan dan ilmu agama. Ketua Program Studi diangkat oleh Ketua atas usulan Pembantu Ketua Bidang Akademik dan kemahasiswaan.

## **BAB IV**

### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

#### **A. Tujuan**

Tujuan administrasi akademik adalah menciptakan keseragaman dan efektifitas pelayanan dalam pengelolaan administrasi sehingga terbina disiplin mahasiswa, staf administrasi dan dosen.

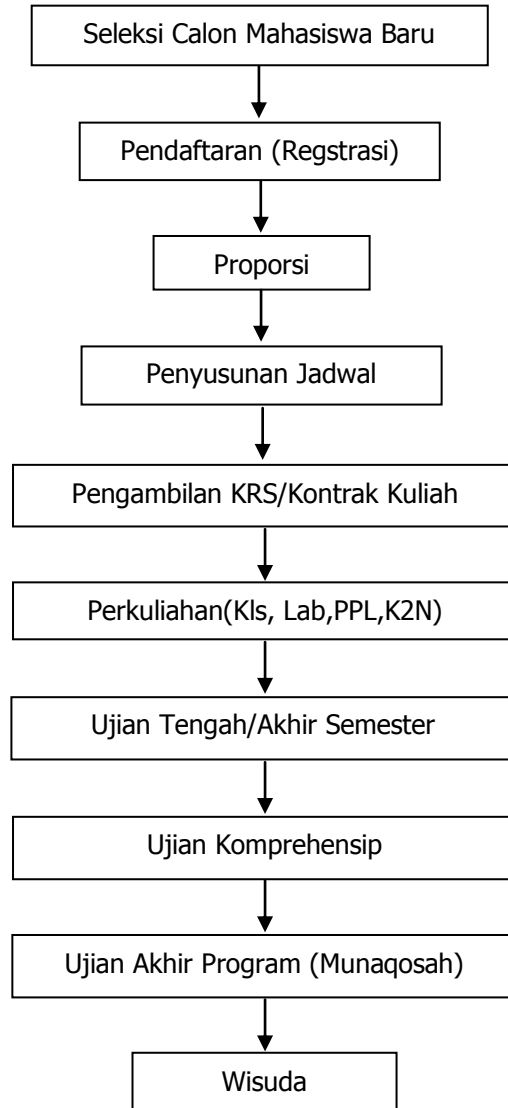
#### **B. Proses Administrasi Akademik**

Yang dimaksud dengan proses administrasi akademik adalah keseluruhan kegiatan secara sistematis yang mencakup :

1. Seleksi calon mahasiswa baru
2. Pendaftaran (Registrasi) mahasiswa
3. Penyusunan jadwal
4. Pengenalan Program Pendidikan dan Orientasi Studi (PROPORSI)
5. Pengambilan Kartu Rencana Studi/Kontrak Kuliah( *Online* )
6. Perkuliahan (Kelas,Laboratorium, PPL dan K2N)
7. Ujian tengah semester dan ujian akhir semester serta ujian komprehensif
8. Penyelesaian studi mahasiswa
9. Ujian akhir program (Seminar Proposal dan sidang Skripsi)
10. Wisuda.

Keseluruhan proses tersebut digambarkan dalam bagan proses administrasi akademik seperti terlihat pada gambar berikut ini.

**GAMBAR 1**



### **C. Penerimaan Mahasiswa Baru**

Calon mahasiswa dapat mendaftarkan diri sebagai mahasiswa STAISMAN dengan ketentuan mengikuti seleksi masuk dan dinyatakan lulus serta memenuhi kewajibanya sebagai mahasiswa. Sedangkan untuk mahasiswa pindahandapat mendaftarkan diri dengan melengkapi persyaratan :

1. Surat Pengantar pindah dari PTAIS/PTS yang ditinggalkan
2. Salinan/Foto Copy Ijazah
3. Transkrip nilai yang telah ditempuh ( Transkrip Akademik)

#### **D. Registrasi Mahasiswa**

1. Calon Mahasiswa yang dinyatakan diterima/lulus ujian masuk harus melaksanakan registrasi ulang dalam waktu yang telah ditentukan, membayar SPP, dana pembangunan dan dana kemahasiswaan sertadana perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa lama harus melakukan Registrasi ulang pada setiap semester menurut jadwal yang telah ditentukan oleh Biro Akademik.

#### **E. Pengambilan Kartu Rencana Studi**

1. Mahasiswa diwajibkan mengambil dan mengisi Kartu Rencana Studi/Kontrak Kuliah secara *onlinesesuai* dengan prosedur dan ketentuan yang ada pada setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.
2. KRS memuat matakuliah yang akan ditempuh mahasiswa pada semester yang akan datang. Pemilihan matakuliah yang akan dikontrak merupakan hasil konsultasi mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Akademik.
3. Untuk mahasiswa lanjutan/pindahan, pengambilan rencana studi semester dilaksanakan setelah dilakukan konversi nilai terhadap matakuliah bawaan oleh Program Studi di bawah tanggung jawab Kepala Biro Akademik.

#### **F. Administrasi Perkuliahan**

1. Kalender akademik disusun pada setiap awal tahun akademik oleh Kepala BAAK
2. Jadwal kuliah disusun oleh program studi untuk setiap semester dan penyalurannya dikoordinasikan oleh Kepala BAAK.
3. Dengan memperlihatkan resi pembayaran, mahasiswa berhak mengikuti bimbingan studi untuk menetapkan mata kuliah dan jumlah SKS.
4. Mahasiswa diwajibkan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan pada setiap kali perkuliahan.

#### **G. Supervisi Perkuliahan**

1. Supervisi perkuliahan dilaksanakan oleh Pembantu Ketua I dan Ketua Program studi di bawah koordinasi dan tanggung jawab Ketua.
2. Dosen yang tidak memberi perkuliahan sebanyak dua kali berturut-turut tanpa memberitahukan/ mendapat izin pimpinan harus diberi peringatan oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

#### **H. Ujian**

Ujian terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Ujian Komprehensif, Seminar Proposal serta ujian sidangskripsi. Pelaksanaan Ujian Komprehensif dan Ujian sidangskripsi diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan Ujian Komprehensif
  - a. Transkrip akademik seluruh semester
  - b. Kontrak Mata Kuliah Komprehensif
  - c. Telah melunasi kewajiban keuangan

- e. Membayar biaya ujian komprehensif
  - f. Mengisi formulir secara *online*
2. Seminar Proposal
    - a. Kontrak Mata Kuliah Seminar Proiposal
    - b. Telah melunasi kewajiban keuangan
    - c. Mengisi formulir secara *online*
    - d. menyerahkan 2 buah proposal yang sudah dijilid
  3. Persyaratan Ujian Sidang Skripsi
    - a. Telah melunasi kewajiban keuanagan
    - b. Telah lulus ujian komprehensif
    - c. telah lulus seminar proposal
    - d. Mengisi formulir secara *online*
    - f. Menyerahkan 3 rangkap skripsi yang sudah dijilid dan ditanda tangani oleh 2 orang pembimbing serta diketahui oleh ketua dan ketua program studi masing-masing.

#### **I. Perpindahan Mahasiswa**

Perpindahan mahasiswa antar program studi diperkenankan apabila:

1. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan akademik pada program studi semula dengan baik tetapi kurang berbakat yang dinyatakan dengan keterangan tertulis dari Ketua Program studi;
2. Mahasiswa dinilai mempunyai bakat atau minat pada program studi baru yang dinyatakan dengan keterangan tertulis berdasarkan penilaian dari ketua Program Studi yang baru;
3. Prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa adalah sebagai berikut :
  - a. Permohonan diajukan mahasiswa kepada Ketua Program Studi yang dituju;
  - b. usulan perpindahan diajukan oleh mahasiswa sebelum semester yang bersangkutan dimulai;
4. Waktu studi yang telah ditempuh pada program studi yang lama diperhitungkan dalam perhitungan batas waktu maksimal suatu jenjang program;

#### **J. Cuti Kuliah**

1. Cuti kuliah adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti program studi di STAISMAN;
2. Cuti kuliah berhenti untuk sementara kuliah karena alasan khusus;
3. Berhenti sementara kuliah diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu dua semester secara berurutan atau tidak berurutan;
4. Persetujuan berhenti sementara kuliah diterbitkan oleh Ketua, dengan tembusan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan dan Kepala BAAK;
5. Mahasiswa yang memperoleh cuti kuliah diharuskan melaksanakan registrasi administrasi dan membayar biaya registrasi seperti yang telah ditetapkan untuk memelihara status kemahasiswaannya.
6. Permohonan cuti kuliah diajukan dengan prosedur :



- a. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua melalui Ketua Program Studi;
- b. Permohonan diajukan sebelum semester yang bersangkutan dimulai.
- c. Permohonan ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua/wali

#### **K. Wisuda**

Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan Ujian Skripsi dinyatakan lulus dan harus mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat menghadiri dan mengikuti wisuda tetapi telah terdaftar sebagai wisudawan, dinyatakan tidak mengikuti wisuda dan harus mengikuti wisuda di tahun yang akan datang serta ijazah yang bersangkutan ditahan sampai dengan mengikuti wisuda pada tahun berikutnya.

#### **L. Kehilangan Status Kemahasiswaan**

Mahasiswa kehilangan status kemahasiswaannya apabila :

1. Telah habis masa studinya sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan( 7 Tahun )
2. Tidak melakukan registrasi ulang dan KRS *online* pada waktu yang telah ditentukan;
3. Melakukan tindak pidana;
4. Terbukti melakukan Pelanggaran akademik termasuk *plagiarism*
5. Melanggar kaidah-kaidah perilaku (*rule of conduct*) mahasiswa yang disahkan oleh Senat.

#### **M. Semester Antara**

Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya tepat waktu atau lebih cepat, tiap prodi menyediakan sejumlah mata kuliah untuk diselenggarakan pada semester antara. Ketentuan-ketentuan penyelenggaraan semester antara adalah sebagai berikut :

1. Kuliah semester antara diselenggarakan pada masa libur antara semester genap dan ganjil;
2. Jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam semester antara tidak boleh memuat komponen praktikum;
3. Jumlah pertemuan atau tatap muka tiap mata kuliah dalam semester antara sebanyak 16 kali termasuk ujian;
4. Jumlah SKS yang dapat dikontrak mahasiswa dalam satu semester antaratidak melebihi 8 SKS

## BAB V

### STRUKTUR KURIKULUM

STAI Syekh Manshur menerapkan kurikulum dengan mendasarkan pada kurikulum nasional yang telah ditetapkan dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan dari pasar tenaga kerja yang dibutuhkan. Dengan demikian kurikulum STAI Syekh Manshur dikembangkan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi.

#### 1. Sebaran Mata Kuliah Program Studi Pendidikan Agama Islam (S1)

SMT	Kode	MATA KULIAH	SKS	KET.
I	MSN 101	Pendidikan Pancasila	2	
	MPP 101	Metodologi Studi Islam	2	
	MSN 103	Bahasa Indonesia	2	
	MSN 111	Filosafat Ilmu	2	
	MSN 109	Bahasa Arab I	2	
	MSN 107	Bahasa Inggris I	2	
	MSN 117	ISD	2	
	MSN 113	Fiqh dan Ushul Fiqih	2	
	MSN 115	QQWT	2	
	MPP 102	Ulumul hadits	2	
MSN 105	Kewirausahaan I	2		
II	MPP 104	Tafsir I	3	
	MPP 106	Hadist I	3	
	MPP 110	Bahasa Arab II	2	
	MSN 108	Bahasa Inggris II	2	
	MSN 102	Pend. Kewarganegaraan	2	
	MSN 104	Psikologi Pendidikan	2	
	MKK 102	Dasar-Dasar Kependidikan	2	
	MSN 112	Ulumul Qur'an	2	
	MPP 102	Ilmu Kalam	2	
	MSN 106	Kewirausahaan II	2	
III	MKK 201	Media Pembelajaran PAI	3	
	MPP 201	Ilmu Pendidikan Islam	3	
	MPP 203	Fiqh I	3	
	MSN 201	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	
	MPP 205	Hadist II	3	
	MPP 207	Tafsir II	3	
	MPP 201	Perkembangan Peserta Didik	2	
	MPP 209	Sejarah Peradaban Islam	3	
IV	MPP 202	Sejarah Pendidikan Islam	2	
	MKK 206	Profesi Keguruan	2	
	MKK 202	Administrasi Pendidikan	2	

Pedoman Akademik STAISMAN Pandeglang

	MPP 204	Peraktek Ibadah	3	
	MPP 208	Fiqih II	3	
	MKK 210	Komunikasi Abad 21	2	
	MPP 212	Ilmu Tasawuf	2	
	MKK 204	Bimbingan Konseling	2	
	MKK 210	Sejarah Pendidikan Umum	2	
V	MKK 303	Dakwah Kontemporer	2	
	MKK 307	Pengembangan Kepribadian Guru	2	
	MPP 301	Belajar dan Pembelajaran PAI I	2	
	MPP 303	Evaluasi Pembelajaran PAI	3	
	MPP 305	Pendalaman PAI di Sekolah	2	
	MKK 305	Perencanaan Pembelajaran PAI	2	
	MKT 301	KKN	3	
	MKK 301	Kurikulum dan Pembelajaran	3	
	MKK 305	Manajemen dan Organisasi	2	
VI	MPP 302	Belajar dan Pembelajaran PAI II	2	
	MKK 302	Supervisi Pendidikan	3	
	MPP 304	Pendalaman PAI di Madrasah	2	
	MKK 304	Statistik Dasar	3	
	MKT 302	Teori PPL	3	
	MPP 306	Bahtsull Kutub	2	
	MSN 304	Metodologi Penelitian Pendidikan	2	
	MKK 302	Filsafat Pendidikan Islam	2	
	MPP 302	Belajar dan Pembelajaran PAI II	2	
VII	MKT 401	PPL	2	
	MSN 401	Pendidikan Inklusi	3	
	MKK 306	Kapita Selekta Pendidikan	2	
	MKK 403	Jurnalistik	2	
	MKK 405	Pramuka	2	
	MKK 407	Keprawisataan	2	
	MKT 403	Komprehensif	1	
	MKT 405	Seminar Proposal	1	
VIII	MPP 402	Skripsi	6	
	<b>Jumlah</b>		147	

**2. Sebaran Mata Kuliah Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S1)**

SMT	Kode	MATA KULIAH	SKS	KET.
I	MSN 101	Pendidikan Pancasila	2	
	MPP 101	Metodologi Studi Islam	2	
	MSN 103	Bahasa Indonesia	2	
	MSN 111	Filasafat Ilmu	2	
	MSN 109	Bahasa Arab I	2	
	MSN 107	Bahasa Inggris I	2	
	MSN 117	ISD	2	

	MSN 113	Fiqh dan Ushul Fiqih	2	
	MSN 115	QQWT	2	
	MPP 102	Ulumul hadits	2	
	MSN 105	Kewirausahaan I	2	
II	MPP 104	Ilmu Pengetahuan Sosial I	2	
	MPP 106	Matematika I	2	
	MPP 110	Bahasa Arab II	2	
	MSN 108	Bahasa Inggris II	2	
	MSN 102	Pend. Kewarganegaraan	2	
	MSN 104	Psikologi Pendidikan	2	
	MKK 102	Dasar-Dasar Kependidikan	2	
	MSN 112	Ulumul Qur'an	2	
	MPP 102	Ilmu Kalam	2	
		MSN 106	Kewirausahaan II	2
III	MPP 203	Ilmu Pengetahuan Sosial II	2	
	MPP 205	Matematika II	2	
	MPP 207	Ilmu Pengetahuan Alam I	2	
	MPP 209	Quran Hadits MI	2	
	MPP 211	Fikih MI	2	
	MPP 213	Sejarah Kebudayaan Islam MI	2	
	MPP 215	Akidah Akhlak MI	2	
	MPP 217	Ilmu Pengetahuan Sosial MI/SD	2	
	MPP 219	PPKn MI/SD	2	
	MPP 201	Perkembangan Peserta Didik	2	
	MSN 201	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	
IV	MPP 202	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	3	
	MPP 204	Bahasa & Sastra Indonesia MI/SD Kls. Rendah	2	
	MPP 206	Seni Budaya dan Tari	2	
	MPP 208	Ilmu Pengetahuan Alam II	2	
	MKK 202	Media dan Teknologi Pembelajaran	2	
	MKK 204	Bimbingan Konseling MI/SD	2	
	MKK 206	Profesi Keguruan	2	
	MKK 208	Praktik Seni Musik	2	
	MKK 210	Komunikasi Abad 21	2	
V	MPP 301	Teori Pembelajaran	3	
	MPP 303	Strategi Pembelajaran I	3	
	MPP 305	Evaluasi Pembelajaran MI/SD	3	
	MPP 307	Bahasa & Sastra Indonesia MI/SD Kls. Tinggi	2	
	MKK 301	Kurikulum dan Pembelajaran	3	
	MKK 303	Dakwah Kontemporer	2	
	MKK 305	Manajemen dan Organisasi	2	
	MKT 301	Kuliah Kerja Nyata	3	
VI	MSN 302	Filsafat Pendidikan Islam	2	
	MSN 304	Metodologi Penelitian Pendidikan	3	
	MPP 302	Pembelajaran Tematik Terpadu	3	
	MPP 304	Strategi Pembelajaran II	3	
	MKK 302	Supervisi Pendidikan	2	

Pedoman Akademik STAISMAN Pandeglang

	MKK 304	Statistik Pendidikan	3	
	MKK 306	Praktik Keterampilan dan Kerajinan	2	
	MKT 302	Teori PPL	3	
VII	MKT 401	PPL	2	
	MSN 401	Pendidikan Inklusi	3	
	MKK 306	Kapita Seleкта Pendidikan	2	
	MKK 403	Jurnalistik	2	
	MKK 405	Pramuka	2	
	MKK 407	Keprawisataan	2	
	MKT 403	Komprehensif	1	
	MKT 405	Seminar Proposal	1	
VIII	MPP 402	Skripsi	6	
	<b>Jumlah</b>		144	

## BAB VI

### SISTEM KREDIT SEMESTER

#### 1. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester

##### a. Sistem Kredit

- 1) Sistem kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- 2) Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatarakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif. Satuan tersebut dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS).
- 3) Satuan Kredit Semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atau keberhasilan usaha komutatif bagi suatu kegiatan tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan program pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi tenaga pengajar.

##### b. Ciri-ciri Sistem Kredit ialah :

- 1) Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang namanya nilai kredit.
- 2) Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
- 3) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelenggarakan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

##### c. Sistem Semester

- 1) Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil tengah tahunan yang disebut semester.
- 2) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 16-18 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk waktu ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 22 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.
- 3) Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan dalam bentuk tatap muka, kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- 4) Dalam tiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester, sesuai dengan ditetapkan dalam kurikulum masing-masing program studi.

d. Sistem Kredit Semester (SKS)

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

2. Nilai Kredit dan Beban Semester

a. Nilai Kredit

Nilai Kredit ini merupakan ukuran beban dan berbagai macam kegiatan, yaitu Perkuliahan, Praktikum, Penelitian,

b. Nilai Kredit Semester Untuk Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai satu satuan kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan perminggu sebagai berikut :

1) Untuk Mahasiswa

- a) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal dan direncanakan oleh dosen dan mahasiswa,
- b) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang hanya dilakukan untuk mendalami, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

3. Evaluasi Hasil Studi dan Batas Waktu Studi

Evaluasi keberhasilan program dilaksanakan pada tiap akhir semester dengan memperhitungkan hasil ujian akhir semester, ujian tengah semester, hasil evaluasi tugas-tugas dan sebagainya. Hasil evaluasi ini digunakan untuk menambah pengalaman atas keberhasilan mahasiswa dalam suatu mata kuliah yang dinyatakan dengan huruf dan angka mutu. Besarnya pengakuan ini digunakan untuk menentukan Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

4. Evaluasi

a. Nilai Akhir (NA)

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan kategori :

Sebutan Mutu (SM)	Huruf	Angka	Angka Mutu
Sangat Baik	A	85-100	4
Baik	B	70-84	3
Cukup	C	60-69	2
Kurang	D	50- 59	1
Gagal	E	40-49	0

d. Angka Mutu

Angka mutu ialah angka yang ditetapkan untuk masing-masing huruf mutu seperti tercantum pada tabel di atas.

e. Indeks Prestasi (IP)

1. Indeks Prestasi (IP) ialah angka yang menunjukkan prestasi mahasiswa untuk satu semester dan dihitung dengan rumus :

$$IP = \frac{\sum (AM \times SKS)}{\sum (SKS)}$$

Contoh :

Pada suatu semester, seorang mahasiswa menempuh mata kuliah dengan hasil sebagai berikut :

Mata Kuliah	SKS	HM	AM	(SKS x AM)
P	3	A	4	3 x 4 = 12
Q	3	B	3	3 x 3 = 9
R	3	D	1	3 x 1 = 3
S	3	C	2	3 x 2 = 6
T	3	C	2	3 x 2 = 6
U	3	E	0	3 x 0 = 0

$$IP = \frac{\sum (AM \times SKS)}{\sum (SKS)} = \frac{36}{18} = 2,00$$

2. Indeks Prestasi (IP) digunakan untuk mengikuti kemajuan belajar mahasiswa setiap semester.

f. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

1. IPK ialah angka yang menunjukkan Prestasi Mahasiswa dari semester pertama sampai dengan semester akhir yang telah ditempuh secara kumulatif.
2. IPK dihitung dengan rumus :

$$IPK = \frac{\sum (AM \times SKS)}{\sum (SKS)}$$



IPK	$\Sigma$ (SKS Yang Boleh Diambil)
3,00 – 4,00	21 – 24
2,50 – 2,99	18 – 21
2,00 – 2,49	15 – 18
1,50 – 1,99	12 – 15
0,99 – 1,49	0 – 12

e. Evaluasi Hasil Studi Program Studi

Mahasiswa yang telah menyelesaikan dan lulus ujian mata kuliah yang diwajibkan oleh prodi dinyatakan telah menyelesaikan program Sarjana apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2.00
2. Tidak terdapat huruf E
3. Huruf Mutu D, tidak melebihi 10 persen dari jumlah SKS
4. Telah menyelesaikan tugas dengan kualifikasi yang telah ditetapkan, tugas skripsi, seminar, praktek pengalaman lapangan, dan sebagainya.
5. Telah lulus ujian komprehensif.

f. Derajat Yudisium

Derajat Yudisium untuk jenjang S1 diatur sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat
3,51 – 4,00	Dengan Pujian
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
2,76–3,00	Memuaskan

5. **Lama Studi**

Lama studi Program Sarjana ditempuh dalam waktu paling cepat 7 (tujuh) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester, dengan beban studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 sks.

6. **Bimbingan Akademik**

Dalam penyelenggaraan program pendidikan yang berdasarkan sistem kredit semester, bimbingan akademik terhadap mahasiswa perlu dilakukan. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh dosen disesuaikan dengan kemampuan jurusan secara ideal tiap dosen wali membimbing paling banyak 15 orang mahasiswa.

Tugas dosen wali adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi, baik program satu jenjang penuh maupun program semester.

- 2) Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan jumlah sks dan jenis mata kuliah yang akan disesuaikan dengan IPK yang diperoleh.

#### 7. **Penyusunan Skripsi**

Ketentuan mahasiswa yang akan melaksanakan penyusunan skripsi adalah sebagai berikut :

1. Telah mengisi KRS *onlined* dengan mencantumkan mata kuliah Skripsi
2. Pemilihan/penunjukkan pembimbing dilakukan oleh Ketua atas usulan Program Studi setelah Mahasiswa menyerahkan judul skripsi kepada program studi.
3. Berdasarkan judul yang telah diterima dari mahasiswa, Ketua menunjuk dua orang pembimbing.

#### 8. **Syarat Pembimbing**

1. Berpendidikan minimal S2.
2. Telah mengabdikan sebagai dosen minimal 2 tahun.
3. Memiliki jabatan fungsional minimal lektor golongan III d untuk Pembimbing I
4. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten ahli golongan III b untuk Pembimbing II
5. Bagi dosen yang berpendidikan Doktor dan memiliki jabatan fungsional minimal lektor golongan III c bisa diangkat sebagai Pembimbing I

## **BAB VII**

### **SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

#### **1. Perkuliahan**

- a. Perkuliahan dibedakan menjadi perkuliahan teori dan praktikum, praktek pengalaman lapangan dan kuliah Kerja Nyata.
- b. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep, generalisasi, teori, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- c. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, workshop, bengkel, studio, kelas, sekolah, kantor dan lembaga pendidikan tertentu.
- d. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktik yang bertujuan memperoleh pengalaman praktis di lapangan, sebagai wahana pembentukan kemampuan akademik profesional dalam bidang keahliannya.
- f. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka terstruktur dan mandiri.
- g. Kegiatan tatap muka berupa kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, kolokium, praktikum, dan kegiatan akademik lain.
- h. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, terjadwal berdasarkan tugas dosen, dalam pengawasan dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, atau kegiatan akademik lain yang relevan.
- k. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan nara sumber, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
1. Kegiatan mandiri dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan perkuliahan yang terjadwal, dalam bentuk perkuliahan kapita selekta, seminar, dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.

#### **2. Penyelenggaran Perkuliahan**

- a. Kalender akademik yang berlaku satu tahun disusun oleh Kepala BAAK dan ditetapkan oleh Ketua.
- b. Perkuliahan diselenggarakan oleh Program Studi di bawah koordinasi Ketua.
- c. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Ketua.
- d. Kehadiran mahasiswa dicatat oleh dosen yang bersangkutan melalui sistem akademik ( *Online* )
- e. Setiap tanggal 1 dilakukan rekapitulasi kehadiran mengajar dosen oleh petugas

Biro Akademik. Tembusan disampaikan kepada Ketua Program Studi sebagai bahan pembinaan dosen, kepada Bendahara sebagai dasar pemberian honor mengajar, dan Pusat Penjaminan Mutu sebagai dasar untuk evaluasi.

### **3. Jadwal , Hari dan Jam Kuliah**

#### **a. Jadwal Kuliah**

- 1) Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan :
  - a) Kode, kelas dan sks matakuliah.
  - b) Matakuliah yang menjadi prasyarat.
  - c) Hari, jam dan ruang
  - d) Nama dosen
- 2) Jam kuliah setiap hari terdiri dari 6 jam kuliah yang masing-masing selama 50 menit dan khusus pada bulan puasa selama 30 menit.
- 3) Jadwal kuliah diumumkan oleh Prodi paling lambat 3 minggu sebelum masa registrasi akademik dan penyusunan KRS.
- 4) Jadwal kuliah dilaporkan ke Pembantu Ketau I dan diinformasikan ke BAAK dan Bendahara, paling lambat satu minggu setelah diumumkan.
- 5). Hari kerja dimulai pada Senin sampai dengan Jumat.
- 6). Jam kuliah dan kerja dimulai pukul 08 00 s. d 16 00.

### **4. Tata Tertib Perkuliahan**

- a. Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan rencana pembelajaran semester kepada mahasiswa dan program Studi.
- b. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib menandatangani daftar hadir dosen, mengisi jurnal mengajar dan melaksanakan presensi mahasiswa dengan menggunakan formulir Daftar Hadir Kuliah online di system akademik.
- c. Setelah selesai mengajar dosen mengembalikan jurnal mengajar kepada TU.
- d. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
- e. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimum 75 % dari jumlah kehadiran dosen. dan khusus untuk kegiatan praktikum mahasiswa harus mengikuti 100 % kegiatan.
- f. Mahasiswa wajib melaksanakan semua tugas perkuliahan termasuk kegiatan tertentu, seperti : ujian-ujian, penyusunan laporan atau tugas-tugas lain yang sejenis dalam masa perkuliahan semester yang bersangkutan.
- g. Jika karena suatu hal, ada kegiatan perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti dengan sepengetahuan Prodi, sehingga jumlah kehadiran dosen tetap 100 %.
- h. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar hadir tidak diperkenankan mengikuti mata kuliah.

- i. Mahasiswa ikut membantu peningkatan mutu dan pemeliharaan tata tertib perkuliahan, antara lain dengan cara mengisi Format Balikan Mahasiswa (FBM) secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester. Isian FBM dikoordinasikan kepada Ketua Program Studi dan diolah oleh Pembantu Ketua I.
- j. Pengawasan pelaksanaan tata tertib perkuliahan dilakukan oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Pembantu Ketua I.

## 5. Sanksi-sanksi

- a. Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
- b. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimum, serta meningkatkan peranan dan fungsi STAISMAN.
- c. . Sanksi dapat berupa : mahasiswa harus berhenti studi sementara, bila mahasiswa yang bersangkutan terlambat registrasi 2 (dua) minggu dari waktu yang telah ditentukan.
- d. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankannya mengikuti Ujian matakuliah yang bersangkutan, bila mahasiswa yang bersangkutan menjadi peserta kuliah secara tidak sah.
- e. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankannya mengikuti ujian akhir semester untuk matakuliah tertentu dan secara otomatis nilai ujian matakuliah yang bersangkutan adalah E,
- f. Sanksi yang berupa tugas kegiatan terstruktur dinyatakan gagal (dengan nilai = 0) dan berpengaruh terhadap nilai kesimpulan matakuliah yang bersangkutan, bila mahasiswa yang bersangkutan tidak menyelesaikan tugas kegiatan terstruktur dari dosen yang ada kaitannya dengan penentuan nilai kesimpulan untuk matakuliah (seperti penyusunan laporan, atau tugas lain yang sejenis) pada hari ujian akhir semester untuk matakuliah yang bersangkutan.
- h. Sanksi dapat berupa Nilai Kosong secara otomatis apabila mahasiswa yang bersangkutan masih sampai dengan dua minggu perkuliahan semester berikutnya berjalan tidak ada nilai susulan untuk nilai kosong tersebut dari dosen yang bersangkutan.
- i. Sanksi dapat berupa tidak dapat mengambil kembali uang SPP yang telah terlanjur dibayarkan, bagi mahasiswa yang mengambil berhenti studi sementara dengan alasan apapun, bila pengambilannya baru dilakukan setelah 2 (dua) minggu perkuliahan dimulai, sebagaimana yang tercantum dalam kalender akademik.
- j. Sanksi dapat berupa kehilangan hak studi secara otomatis, bila :
  - 1) Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang sudah ditentukan menurut ketentuan tentang lama studi;
  - 2) Mahasiswa terlambat memproses izin berhenti studi sementara dari ketentuan kalender akademik; dan
  - 3) Mahasiswa terbukti pengguna / pengedar / produksi narkoba / napza, dan

tindakan kriminal.

- k. Bila mahasiswa memperoleh IP semester kurang dari batas minimum untuk lulus program studinya (2,00) dan sks-nya kurang dari 10 sks, sanksi dapat berupa :
  - 1) Peringatan lisan oleh PA (setelah satu semester);
  - 2) Peringatan keras secara tertulis oleh Ketua Program Studi (setelah dua semester berturut-turut); dan
  - 3) Kehilangan hak studi (setelah tiga semester berturut-turut).
- l. Sanksi dapat berupa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan atau nilai yang telah diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku; dapat dijatuhkan pada mahasiswa yang melakukan pemalsuan nilai dan atau tanda tangan dosen pembeimbing akademik dan atau pejabat.
- m. Sanksi dapat berupa ketidakkulusan dalam matakuliah atau kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti matakuliah/kegiatan akademik atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran akademik.
- n. Pemberian sanksi terhadap penyimpangan-penyimpangan yang belum ditetapkan dalam peraturan ini akan ditetapkan oleh Ketua.

## **BAB VIII**

### **KULIAH KERJA NYATA (K2N)**

#### **1. Pengertian dan Tujuan**

- a. K2N adalah suatu kegiatan perkuliahan dan kerja lapangan yang merupakan pengintegrasian dari pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa secara pragmatis melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.
- b. K2N merupakan matakuliah dengan bobot 3 sks.
- c. Tujuan K2N adalah :
  - 1) Agar mahasiswa (a) memperoleh pengalaman belajar yang berharga, melalui keterlibatan dalam masyarakat secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner. (b) dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks dalam upaya untuk menumbuhkan, mempercepat gerak serta mempersiapkan kaderkader pembangunan, dan (c) memperoleh dan menularkan seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan dari dan kepada masyarakat dalam memecahkan masalah pembangunan secara pragmatik melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.
  - 2) Perguruan tinggi dapat : (a) menghasilkan sarjana pengisi terstruktur dalam masyarakat yang lebih menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan, dan (b) meningkatkan hubungan dengan Pemerintah Daerah, Instansi Teknis, dan masyarakat sehingga dapat lebih berperan dalam menyelesaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari masyarakat.
  - 3) Pembinaan dan pengembangan K2N dikoordinasikan oleh PPPM.

#### **2. Status, Prasyarat dan Pelaksanaan**

- a. K2N merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Sarjana (S1).
- b. Pelaksanaan KKN dikelola oleh PPPM dengan ketentuan :
  - 1) Mahasiswa membayar biaya penyelenggaraan K2N.
  - 2) Mahasiswa mendaftarkan *online* dengan memenuhi ketentuan persyaratan administrasi.
  - 3) Mahasiswa bertempat tinggal di lokasi K2N selama pelaksanaan berlangsung.

# **BAB IX**

## **PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN**

### **1. Pengantar**

Praktek Pengalaman Lapangan adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktek. Tujuan PPL adalah agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktis di lapangan, sebagai wahana pembentukan kemampuan akademik profesional dalam bidang keahliannya.

### **2. Status dan Jenis**

- a. PPL berstatus intra-kurikuler yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan.
- b. PPL adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan/sekolah meliputi latihan mengajar, membimbing siswa, mempelajari administrasi sekolah, dan/atau tugas-tugas kependidikan lainnya secara terbimbing dan terpadu untuk pembentukan kemampuan secara terbimbing dan terpadu untuk pembentukan kemampuan profesi kependidikan.
- c. PPL merupakan pengalaman belajar yang internal dengan kurikulum STAI Syekh Manshur pada tiap program studi kependidikan.

### **3. Prasyarat dan Pelaksanaan**

- a. Mahasiswa mengikuti PPL II apabila memenuhi prasyarat yaitu sudah lulus matakuliah yang tertentu yaitu Teori PPL
- b. Kontrak Mata Kuliah PPL II secara Online
- b. Petunjuk teknis pelaksanaan PPL II diatur dalam Buku Pedoman PPL yang disusun oleh panitia PPL.



## **BAB X**

### **PENELITIAN**

#### **1. Pengertian Penelitian**

Penelitian merupakan kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bernafaskan Islam.

#### **2. Tujuan Penelitian**

Penelitian bertujuan :

- a. Membina dan mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang pendidikan dan ilmu agama Islam serta ilmu-ilmu lain yang diintegrasikan dengan ilmu agama Islam.
- b. Meningkatkan peran STAISMAN sebagai pusat kegiatan penelitian dengan jalan meningkatkan partisipasi dan pendayagunaan hasil-hasil penelitian untuk pembangunan dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi khususnya Kabupaten/Kota.
- c. Menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dalam lingkungan STAISMAN

#### **3. Sasaran Penelitian**

Kegiatan penelitian diarahkan kepada kepentingan :

- a. Peningkatan mutu tenaga pengajar dalam bidang penelitian
- b. Peningkatan penelitian ilmiah murni, terutama untuk menemukan berbagai teori dan konsep Ilmu Kependidikan Islam, Komunikasi dan Penyiaran Islam dan Pendidikan Ilmu Pengetahuan agama Islam.
- c. Peningkatan penelitian terapan/penelitian untuk menunjang pembangunan dan pemecahan masalah yang mendesak.
- d. Peningkatan penelitian untuk menunjang peningkatan pelaksanaan pengembangan lembaga STAISMAN.

#### **4. Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian yang dapat dibina dan dikembangkan oleh STAISMAN meliputi masalah-masalah :

- a. Masalah pendidikan yang menekankan pada masalah pendidikan Islam sekolah dan luar sekolah.
- b. Masalah dakwah yang menekankan pada metode, strategi dan manajemen dakwah.
- c. Masalah masjid, majlis ta'lim serta pondok pesantren

## **5. Pelaksanaan Penelitian**

- a. Sekolah Tinggi melalui pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, mengkoordinasi , memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh sivitas akademika.
- b. Penelitian dapat diselenggarakan pada tingkat jurusan/program studi
- c. Aktivitas penelitian mencakup kegiatan-kegiatan penelitian individual, kegiatan penelitian kelompok maupun kegiatan kelembagaan atau atas nama suatu unit.
- d. Semua kegiatan penelitian baik yang dilakukan oleh perorangan maupun kelompok atau kerjasama dengan lembaga lain yang dilaksanakan di tingkat jurusan/program studi, harus atas izin dan tercatat serta melaporkan hasilnya kepada Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STAISMAN.

## **BAB XI**

### **SKRIPSI**

#### **1. Pengertian**

Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa pada masa akhir studinya berdasarkan hasil penelitian, atau kajian kepustakaan atau pengembangan suatu masalah yang dilakukan dengan saksama.

#### **2. Tujuan dan Peran**

- a. Tujuan penulisan skripsi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta menyusun laporan dalam bentuk skripsi .
- b. Penulisan skripsi merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam menghadapi suatu masalah secara mendalam.

#### **3. Prasyarat dan Waktu Penyelesaian**

- a. Skripsi dapat ditempuh oleh mahasiswa yang memenuhi syarat telah lulus matakuliah yang dipersyaratkan oleh prodi masing-masing.
- b. Permasalahan pokok yang akan dikaji dalam penulisan skripsi disesuaikan dengan bidang studi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia baku,
- d. Judul skripsi yang dipilih oleh mahasiswa wajib mendapatkan persetujuan dari komisi judul pada saat ujian komprehensif, sedangkan keseluruhan penulisan skripsi wajib mendapat persetujuan dari 2 orang Pembimbing.
- e. Isi, sistematika, dan teknik penulisan skripsi berpedoman pada pedoman yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi.

#### **4. Pembimbingan**

- a. Dalam penulisan skripsi mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing.  
, dengan tugas :
  - 1) Pembimbing I bertugas memberi arahan tentang metodologi
  - 2) Pembimbing II bertugas member arahan tentang materi

## **BAB XII**

### **PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

#### **1. Pengertian**

Pengabdian kepada masyarakat adalah pengamalan ilmu pengetahuan agama Islam, teknologi dan seni berdasarkan nilai-nilai agama Islam yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga dan langsung pada masyarakat dalam rangka menunaikan misi Tridharma Perguruan Tinggi.

#### **2. Asas**

Pengabdian pada masyarakat berasaskan Pancasila dan nilai-nilai agama Islam dengan arah terwujudnya masyarakat Indonesia yang maju, adil, aman, damai dan sejahtera.

#### **3. Tujuan**

- a. Mengembangkan sumber daya manusia ke arah terbinanya manusia pembangunan yang bermartabat.
- b. Mengembangkan masyarakat ke arah terwujudnya masyarakat belajar.
- c. Mempercepat upaya pembinaan institusi dan profesi masyarakat sesuai dengan perkembangannya dalam proses modernisasi.
- d. Meningkatkan kepekaan sosial para tenaga akademik dan mahasiswa terhadap masalah-masalah yang timbul dalam masyarakat.
- e. Memantapkan pembinaan institusi dan profesi dalam sistem perguruan tinggi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan pembangunan.

#### **4. Sasaran**

Yang menjadi sasaran dalam pengabdian pada masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Masyarakat luas, terutama masyarakat luar kampus yang memerlukan petunjuk dan bantuan untuk meningkatkan kemampuannya dalam pemecahan masalah di bidang agama dan kependidikan Islam yang dihadapinya.
- b. Unsur-unsur masyarakat yang khusus sesuai dengan perioritasnya yang bersifat potensial dan strategis.

#### **5. Ruang Lingkup Pengabdian Kepada Masyarakat**

Ruang lingkup Pengabdian kepada Masyarakat adalah segala bentuk kegiatan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berdasarkan nilai-nilai agama Islam yang dilaksanakan secara melembaga dan berencana serta bermanfaat bagi masyarakat yang meliputi :

- a. Penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sebagai produk Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur yang seyogyanya diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat.

- b. Penerapan ilmu pengetahuan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta tuntutan pembangunan.
- c. Pemberian bantuan pada masyarakat dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi serta dalam melaksanakan pembangunan.
- d. Pemberian jasa-jasa pelayanan kepada masyarakat dalam bidang agama Islam dan pendidikan agama Islam yang memerlukan penanganan sesuai dengan bidang keilmuan, profesi dan kemampuan Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang.

**6. Bentuk-bentuk Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Pendidikan kepada masyarakat  
Berbagai bentuk kegiatan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat, baik pembinaan nilai, sikap, pengetahuan, maupun keterampilan yang diperlukan dalam rangka pendidikan berkelanjutan, seperti penyelenggaraan program pendidikan yang bersertifikat maupun tak bersertifikat, kursus-kursus, penataran, latihan dan lokakarya.
- b. Pelayanan kepada masyarakat  
Program kegiatan yang memberikan pada masyarakat secara profesional yang diselenggarakan dengan cara memanfaatkan bermacam-macam sumber dan kemampuan yang ada pada STAISMAN maupun dalam masyarakat seperti penyuluhan pendidikan dan keagamaan.
- c. Kuliah Kerja Nyata (K2N)  
Bentuk program dan kegiatan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terpadu terutama oleh mahasiswa dengan bimbingan para dosen sebagai kegiatan intra kurikuler sesuai dengan ketentuan dari Sekolah Tinggi.

\*\*\*

## **BAB XIII**

### **POLA PEMBINAAN KEMAHASISWAAN**

Pola Pembinaan Kemahasiswaan merupakan upaya pengembangan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur (STAISMAN) Pandeglang yang dapat mendukung terhadap kegiatan kurikuler mahasiswa maupun ekstra kurikuler mahasiswa untuk menunjang proses pembelajaran serta mengembangkan kemampuan penalaran, minat, bakat, kegemaran dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa. Di samping itu Pola Pembinaan Kemahasiswaan merupakan upaya mengidentifikasi, menyalurkan dan meningkatkan kemampuan mahasiswa beserta unsure-unsur penunjangnya dalam rangka mengoptimalkan proses dan hasil studi mahasiswa.

#### **A. PENALARAN**

1. Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa merupakan usaha untuk mewujudkan peningkatan mutu pembinaan kemahasiswaan.
2. Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa merupakan usaha untuk mewujudkan peningkatan mutu pembinaan penalaran, keilmuan dan keprofesian mahasiswa.
3. Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa merupakan usaha untuk mewujudkan peningkatan kompetensi sesuai dengan jurusan yang menjadi pilihan mahasiswa.

#### **B. MINAT DAN KEGEMARAN**

1. Pengembangan minat dan bakat mahasiswa merupakan usaha untuk mewedahi minat dan kegemaran mahasiswa dalam berbagai kegiatan serta membantu memperoleh kesempatan dan fasilitas agar dapat mengembangkan potensi dirinya secara optimal.
2. Pengembangan minat dan bakat mahasiswa merupakan usaha untuk meningkatkan berbagai prestasi olah raga, teknologi dan seni bagi mahasiswa yang berpotensi dalam cabang tertentu (yang dapat dilaksanakan dan diminati oleh mahasiswa).
3. Bentuk kegiatan pengembangan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa antara lain mencakup kegiatan keorganisasian, keolahragaan, kesenian, dakwah, pramuka, pers, pecinta alam, donor darah, dan lain sebagainya.

#### **C. PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN**

1. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa merupakan upaya terpenuhi keperluan akan layanan dan barang kebutuhan hidup dan menyamankan hidup dan meringankan biaya hidup mahasiswa.
2. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa dapat berbentuk penyediaan asrama, beasiswa, bantuan pendidikan, pelayanan kesehatan, koperasi, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain sebagainya.

3. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa dapat berbentuk juga layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa yang menghadapi permasalahan-permasalahan akademik maupun non akademik.

**D. PENGABDIAN KEDAPA MASYARAKAT**

1. Pengembangan pengabdian pada masyarakat adalah usaha menumbuhkan dan memperkuat kesadaran mahasiswa dalam memanfaatkan ilmu, teknologi dan seni bagi masyarakat serta mendorong mahasiswa untuk mengimplementasikannya dalam pemberdayaan dan pembangunan masyarakat.
2. Bentuk kegiatan pengabdian pada masyarakat antara lain; kegiatan bhakti sosial, kemah kerja, dan pengabdian kepada masyarakat.

## **BAB XIV**

### **KODE ETIK MAHASISWA**

Untuk mewujudkan program pembinaan dan pembentukan kepribadian mahasiswa yang memiliki sikap dan perilaku intelektual, integritas pendidikan, wawasan yang luas dan kecendekiawanan, di dalam lingkungan Perguruan Tinggi perlu adanya suatu ketentuan yang mengatur kehidupan mahasiswa yang dapat menjamin berlangsungnya proses belajar mengajar secara terarah dan teratur. Untuk mencapai hal tersebut, telah disusun suatu Kode Etik Kehidupan Mahasiswa yang diatur dengan suatu Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur (STAISMAN)

#### **1. KETENTUAN UMUM**

Program Pembinaan dan pembentukan kepribadian mahasiswa tersebut dapat di implementasikan melalui kegiatan pendidikan yang bersifat kurikuler maupun kegiatan pendidikan yang bersifat ekstra kurikuler.

Yang dimaksud dengan kehidupan Mahasiswa adalah segala pemikiran atau tingkah laku dalam wujud ucapan, tulisan dan perbuatan, baik secara langsung maupun tidak langsung yang membawa nama Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur (STAISMAN) dalam ruang lingkup kampus maupun luar kampus.

1. Yang dimaksud dengan mahasiswa adalah mereka yang terdaftar pada Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur dalam tahun akademik bersangkutan menurut peraturan dan ketentuan STAISMAN.
2. Yang dimaksud dengan kampus adalah pemusatan segala prasarana, sarana dan kegiatan tempat warga kampus menjalankan tugas atau fungsinya dalam rangka mencapai tujuan institusional Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manhur (STAISMAN).

#### **2. HAK DAN KEWAJIBAN**

##### **a. Mahasiswa Mempunyai Hak :**

- 1) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu, pendidikan dan agama sesuai dengan norma, kaidah dan susila yang berlaku dalam lingkungan masyarakat akademik.
- 2) Memperoleh pengajaran dan pendidikan sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
- 3) Memanfaatkan fasilitas Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur (STAISMAN) yang tersedia dalam rangka kelancaran proses pembelajaran.
- 4) Mendapatkan bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
- 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.



- 6) Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- 7) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 8) Memanfaatkan sumber daya Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur (STAISMAN) melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, bakat, penalaran dan tata kehidupan bermasyarakat.
- 9) Pindah ke Perguruan Tinggi lain atau Program Studi lain, di lingkungan perguruan tinggi, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang diinginkan, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan.
- 10) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11) Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat, sesuai dengan kemampuan kampus
- 12) Memperoleh Bea Siswa bagi mahasiswa yang berprestasi.

**b. Setiap Mahasiswa Berkewajiban Untuk :**

- 1) Bertaqwa kepada Allah SWT.
- 2) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 3) Mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar mengajar dengan baik.
- 4) Mempergunakan masa belajar di STAISMAN dengan sebaik-baiknya.
- 5) Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan dan ketertiban kampus demi terbinanya suasana hidup yang ukhuwah islamiyah.
- 6) Berdisiplin, bersikap jujur, amanah, bersemangat dan menghindari perbuatan yang tercela.
- 7) Menjaga kewibawaan dan nama baik STAISMAN.
- 8) Menghargai dan menghormati semua pihak demi terbinanya suasana kehidupan kampus yang penuh kekeluargaan.
- 9) Bertenggang rasa dan menghargai pendapat orang lain.
- 10) Bersikap dan bertingkah laku terhormat sesuai dengan martabatnya.
- 11) Menghargai dan menghormati kepada tenaga kependidikan.
- 12) Berusaha mengembangkan seluruh kemampuan yang dimilikinya agar dapat bekerja dengan sebaik-baiknya.
- 13) Menjaga kesehatan dirinya dan keseimbangan lingkungan.
- 14) Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus.
- 15) Menghargai dan menjunjung tinggi ilmu pengetahuan, pendidikan dan agama.
- 16) Menghargai dan menjunjung tinggi kebudayaan lokal maupun nasional.

- 17) Berpakaian sopan dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STAISMAN.

### **3. LARANGAN DAN SANKSI**

#### **a. Larangan**

Mahasiswa dilarang untuk melakukan kegiatan yang :

- 1) Melalaikan kewajibannya
- 2) Mengganggu kelancaran, ketertiban, pelaksanaan kegiatan akademik.
- 3) Mengganggu penyelenggaraan pendidikan, penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa.
- 4) Menghalang-halangi terselenggaranya program STAISMAN baik akademik maupun non akademik.
- 5) Melanggar etika akademik seperti plagiat, menyontek dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Berperilaku tidak terpuji dan dapat merusak martabat serta wibawa STAISMAN.
- 7) Memalsukan surat keterangan, nilai ujian atau tanda tangan.
- 8) Merubah atau merusak isi surat pengumuman resmi.
- 9) Mencampuri urusan-urusan administrasi dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan oleh setiap Program Studi/Jurusan tanpa wewenang yang sah dari Pimpinan Program Studi/Jurusan.
- 10) Mengintimidasi dan mencaci maki atau menghina seseorang baik secara terang-terangan maupun secara tersembunyi.
- 11) Mengatasnamakan STAISMAN tanpa mandat atau ijin dari Ketua.
- 12) Menjadikan Kampus sebagai ajang pertarungan kelompok kepentingan politik dan atau yang berbau sara.

#### **b. Sanksi**

Mahasiswa yang melanggar dan atau melawan peraturan dapat dikenakan sanksi :

- 1) Sanksi dapat berupa :
  - a) Teguran lisan.
  - b) Teguran tertulis.
  - c) Penghapusan hasil studi dalam periode tertentu
  - d) Larangan melakukan kegiatan akademik dalam periode tertentu.
  - e) Diberhentikan sebagai mahasiswa dalam periode tertentu
  - f) Penundaan pemberian Ijazah Kesarjanaan.
  - g) Pembatalan dan pencabutan Ijazah Kesarjanaan.
  - h) Pemecatan.
- 2) Mahasiswa yang dikenakan sanksi dapat membela diri, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah menerima pemberitahuan/surat keputusan penerapan sanksi.

- 3) Sebelum dilakukan sanksi terlebih dahulu dilakukan penelitian terhadap kebenaran isi laporan tersebut.
- 4) Hasil dari penelitian tersebut, harus dilengkapi dengan berita acara.
- 5) Pengenaan sanksi tersebut pada ayat 1 butir d, e, f, g dan h menjadi wewenang Ketua dan butir a, b, dan c dilimpahkan kepada Ketua Jurusan yang bersangkutan.
- 6) Rehabilitasi mahasiswa yang terkena sanksi melalui masa percobaan yang lamanya ditentukan oleh Ketua Jurusan yang bersangkutan.
- 7) Apabila sanksi pemecatan akan dijatuhkan, Ketua perlu mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.

#### **4. PENGHARGAAN**

- a. Mahasiswa yang berprestasi dan atau berprestasi luar biasa baik dalam Akademik ataupun non-akademik, baik dalam lingkungan kampus maupun di dalam masyarakat dapat diberi penghargaan dari STAISMAN.
- b. Penghargaan diberikan berupa beasiswa, bantuan pendidikan atau voucher SPP.

## **BAB XV**

### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN**

#### **I. Tugas Dosen**

Dosen mempunyai tugas melaksanakan :

1. Pendidikan dan Pengajaran, meliputi :
  - a. Memberi kuliah termasuk memberi/memeriksa ujian, makalah dan skripsi
  - b. Membantu memberi kuliah dan mempersiapkan bahan-bahan kuliah
  - c. Membantu memeriksa makalah dan skripsi/makalah
  - d. Menjadi sponsor dalam penyusunan skripsi/makalah
  - e. Menjadi penguji dalam sidang
  - f. Memimpin dan membimbing praktek di lapangan (PPL)
  - g. Membuat laporan kegiatan
  - h. Menyampaikan orasi ilmiah
  - i. Memberi bimbingan akademik dan nonakademik.
2. Kegiatan penelitian meliputi :
  - a. Mengadakan penelitian ilmiah/riset
  - b. Membimbing penelitian-penelitian persiapan penulisan makalah dan skripsi
  - c. Memimpin/berpartisipasi aktif dalam seminar serta pertemuan-pertemuan ilmiah lainnya.
  - d. Membimbing penelitian untuk pembuatan-pembuatan laporan ilmiah
  - e. Asisten penelitian dalam persiapan penyusunan makalah dan skripsi.
3. Kegiatan pengabdian kepada lembaga perguruan tinggi dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:
  - a. Tugas pembinaan institusional dan kader ilmiah
  - b. Turut menentukan kebijaksanaan dan rencana akademik
  - c. Turut menentukan kebijaksanaan dalam keseluruhan akademik dan fisik
  - d. Merencanakan dan melaksanakan program/pembina kader.
4. Bimbingan kepada para mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa di dalam proses pendidikan.
5. Tugas membantu kelancaran perkuliahan/ujian semester dan tugas lain yang dibebankan oleh Ketua Jurusan/program studi.

#### **II. Peran Dosen**

Disamping tugas-tugas tersebut di atas, Dosen juga berperan sebagai :

1. Pembimbing mahasiswa
2. Pembangkit motivasi dan inspirasi mahasiswa
3. Pendorong minat mahasiswa
4. Suri tauladan yang baik.

### **III. Distribusi Beban Dosen**

1. Ekuivalensi waktu mengajar penuh dosen tetap setara dengan 12 sks dan dihitung setiap semester.
2. Untuk memperoleh jumlah sks yang ditentukan, dosen dapat melakukan kegiatan pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, pengabdian pada masyarakat, pembinaan civitas akademika dan administrasi/manajemen
3. Penugasan dosen harus berdasarkan pada beban kerja tersebut di atas, dan adanya pemerataan dalam beban kerja.

\*\*\*