



BUKU PEDOMAN AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SYEKH MANSHUR PANDEGLANG





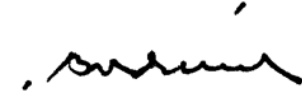
www.staisman.ac.id / info@staisman.ac.id

TAHUN 2020

PEDOMAN AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SYEKH MANSHUR PANDEGLANG

Kode	:	13/K.II.19/SK/A.18/II/2020
Revisi	:	II
Tanggal	:	21 Februari 2020
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STAI Syekh Manshur

Ketua STAI Syekh Manshur	Pusat Penjaminan Mutu	Pembantu Ketua I
 Dr. H. Kosasih, M.Pd NIDK. 8846980018	 Nandang Kosim, M.Pd NIDN. 2110057401	 Dr. Budiana, M.Pd NIDN. 2123067101

JUDUL BUKU : BUKU PEDOMAN AKADEMIK

EDISI : 2000

PENANGGUNG JAWAB : Dr. H. Kosasih, M.Pd

TIM PENYUSUN : 1. Dr. Budiana, S.Sos., M.Pd
2. Nandang Kosim, M.Pd
3. Asep Budi, M.Pd
4. M. Syara Nurhakim, M.Pd
5. Ella Hikmah Hayati, M.Pd

SETTING & COVER : Agus Hidayatullah, S.Kom., M.Pd

HAK CIPTA : Staisman Press

KATA PENGANTAR

KETUA STAI SYEKH MANSUR PANDEGLANG

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT. atas segala nikmat dan karunia-Nya penyempurnaan Buku Pedoman Akademik STAI Syekh Manshur telah dapat diselesaikan.

Buku Pedoman Akademik STAI Syekh Manshur ini merupakan hasil dari revisi atas Buku Pedoman Akademik STAI Syekh Manshur 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 STAI Syekh Manshur 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 Sivitas Akademika STAI Syekh Manshur sehingga tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tersebut.

Dengan terselesaikannya Buku Pedoman Akademik ini, kami mengucapkan terima kasih kepada Dr. Budiana, S.Sos., M.Pd selaku Ketua Tim Penyusun, Nandang Kosim, S.Ag., M.Pd., Agus Hidayatullah, S.Kom., M.Pd., Asep Budi, M.Pd., dan M. Syara Nurhakim, M.Pd.I. selaku anggota tim yang telah bekerja keras mencurahkan pikiran dan waktunya dalam menyempurnakan dan memantapkan Buku Pedoman Akademik STAI Syekh Manshur.

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



Pandeglang, Februari 2020
Ketua,

Dr. H. Kosasih M.Pd
NIDK. 8846980018



SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 13/K.II.19/SK/A.18/II/2020
Tentang
PEDOMAN AKADEMIK STAI SYEKH MANSHUR PANDEGLANG
BISMILLAHIRROHMANIRROHIIM.
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SYEKH MANSHUR PANDEGLANG

- Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan pedoman-pedoman pokok bagi pelaksanaan kegiatan akademik agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan akademis, di samping memberikan informasi bagi mahasiswa STAI Syekh Manshur maupun pemangku kepentingan (*stakeholders*), maka perlu disusun suatu pedoman akademik STAI Syekh Manshur Pandeglang
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu ditetapkan surat keputusan Ketua STAI Syekh Manshur Pandeglang tentang pemberlakuan pedoman akademik Tahun Akademik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
7. PERMENPANRB No 13 Tahun 2017 tentang angka kredit dosen);
8. Peraturan Menteri Agama nomor 5 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen
9. PERMENRISTEKDIKTI nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
12. STATUTA STAI Syekh Manshur
- Memperhatikan : Berbagai saran dan pendapat dari Tim Penyusun Pedoman Akademik STAI Syekh Manshur Pandeglang.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan :
- Pertama : Mencabut/Membatalkan semua ketentuan yang tidak sesuai dengan Buku Pedoman Akademik baru..
- Kedua : Memberlakukan Pedoman Akademik STAI Syekh Manshur Pandeglang sebagai Pedoman Akademik yang baru..

- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman Akademik ini, akan diatur secara khusus dalam ketentuan lain.
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pandeglang
Pada tanggal : 21 Februari 2020
Ketua,



Dr. H. Kosasih M.Pd
NIDK. 8846980018

Tembusan;

1. Koordinator Kopertais Wilayah II Jawa Barat dan Banten;
2. Ketua Yayasan Syekh Manshur Pandeglang;
3. Ketua Senat Sekolah Tinggi;
4. Para Pembantu Ketua
5. Kepala Pusat Penjaminan Mutu;
6. Kepala BAAK
7. Para Ketua Program Studi.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
SK. Pedoman	ii
Daftar Isi	iv
Bab I Pendahuluan	
1. Sejarah Singkat Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang.....	1
Bab II Kedudukan, Visi, Misi Dan Tugas Pokok Kelembagaan STAI Syekh Manshur	
1. Kedudukan.....	3
2. Visi.....	3
3. Misi.....	3
4. Tujuan.....	3
5. Tugas Pokok Kelembagaan.....	4
Bab III Susunan Organisasi STAI Syekh Manshur	
1. Senat Akademik.....	5
2. Ketua dan Pembantu Ketua.....	5
3. Pusat Penjaminan Mutu (PPM).....	6
4. Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M).....	6
5. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.....	6
6. Kepala Bagian Administrasi Umum.....	6
7. Program Studi.....	6
8. Unit Pelaksana Teknis.....	7
Bab IV Administrasi Akademik	
1. Tujuan.....	8
2. Proses Administrasi Akademik.....	8
3. Penerimaan Mahasiswa Baru.....	9
4. Registrasi dan her Registrasi.....	10
5. Pengambilan Kartu Rencana Studi/Kontrak Kuliah.....	10
6. Administrasi Perkuliahan.....	11
7. Supervisi Perkuliahan.....	11
8. Ujian.....	11
9. Perpindahan Mahasiswa.....	12
10. Berhenti Sementara Kuliah/Cuti.....	12
11. Wisuda.....	13
12. Kehilangan Status Kemahasiswaan.....	13

13. Semester Antara.....	13
14. Nomor Induk Registrasi Masuk (NIRM).....	14
15. Penomoran Ijazah Nasional (PIN).....	14
BAB V Struktur Kurikulum	
a. Program Studi Pendidikan Agama Islam (S1).....	15
b. Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S1).....	17
BAB VI Sistem Kredit Semester	
1. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester.....	18
2. Nilai Kredit dan Beban Semester.....	20
3. Beban Studi dalam Semester.....	21
4. Evaluasi Hasil Studi dan Batas Waktu Studi.....	22
5. Evaluasi.....	22
6. Lama Studi.....	24
7. Bimbingan Akademik.....	24
8. Penyusunan Skripsi.....	25
BAB VII Sistem Penyelenggaraan Perkuliahan	
1. Perkuliahan.....	26
2. Penyelenggaraan Perkuliahan.....	27
3. Jadwal dan Kuliah.....	27
4. Tata Tertib Perkuliahan.....	27
5. Sanksi-sanksi.....	28
BAB VIII Kuliah Kerja Nyata (K2N)	
1. Pengertian dan Tujuan.....	29
2. Status, Prasyarat dan Pelaksanaan.....	30
BAB IX Praktik Pengalaman Lapangan.	
1. Pengantar.....	31
2. Status dan Jenis.....	31
3. Prasyarat dan Pelaksanaan.....	31
BAB X Penelitian	
1. Pengertian Penelitian.....	32
2. Tujuan Penelitian.....	32
3. Sasaran Penelitian.....	32
4. Ruang Lingkup.....	32
5. Pelaksanaan.....	33

BAB XI Skripsi

1. Pengertian.....	34
2. Tujuan dan Saran.....	34
3. Prasyarat dan Waktu Penyelesaian.....	34
4. Pembimbingan.....	34

BAB XII Pengabdian Pada Masyarakat

1. Pengertian.....	35
2. Asas.....	35
3. Tujuan.....	35
4. Sasaran.....	35
5. Ruang Lingkup Pengabdian Pada Masyarakat.....	35
6. Bentuk-bentuk Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....	36

BAB XIII Pola Pembinaan Kemahasiswaan

a. Pola Pembinaan.....	37
b. Penalaran	37
c. Minat dan Bakat dan Kegemaran.....	37
d. Bidang Organisasi.....	37
e. Pengembangan Kesejahteraan Dan Bakti Sosial.....	38

BAB XIV Kode Etik Mahasiswa

1. Ketentuan Umum.....	39
2. Hak dan Kewajiban.....	39
3. Larangan dan Sanksi.....	41
4. Penghargaan.....	42

BAB XV Tugas dan Tanggung Jawab Dosen

1. Tugas Dosen.....	43
2. Peran Dosen.....	43
3. Tanggung Jawab Dosen.....	44
4. Beban Kerja Dosen.....	44
5. Hak Dosen.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

1. Sejarah Singkat Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur

Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang semula merupakan Fakultas Syariah Cabang UNU Jaya di Jakarta didirikan pada tanggal 2 Juni 1968 dan memperoleh Status Terdaftar dari Departemen Agama pada tanggal 1 Mei 1969. Mengingat induknya UNU Jaya di Jakarta pada tahun 1970 telah dibubarkan, maka tahun itu juga masyarakat Pandeglang yang dipelopori para tokoh ulama memboyong Fakultas Syariah UNU Jaya yang telah dibubarkan itu ke Pandeglang dengan status sebagai Lembaga Perguruan Tinggi yang berdiri sendiri dengan nama Fakultas Tarbiyah Perguruan Tinggi Islam di Pandeglang. Kondisi keberadaan manajemen Fakultas Tarbiyah Perguruan Tinggi Islam tersebut dari pertengahan tahun 1968 sampai dengan tahun 1972 dalam keadaan tidak menentu (labil), bahkan selama kurun waktu empat tahun tersebut, Fakultas Tarbiyah Perguruan Tinggi Islam ini operasionalisasi kegiatannya kurang begitu nampak.

Untuk mempertahankan eksistensi Fakultas Tarbiyah Perguruan Tinggi Islam tersebut, atas prakarsa KH. Abdi Manaf pada tanggal 3 Juni 1972 diadakan musyawarah para Ulama se Banten dan para tokoh masyarakat Pandeglang menghasilkan sebuah keputusan yang sangat penting dan berharga, yaitu terbentuknya sebuah yayasan sebagai Badan Hukum Penyelenggara Perguruan Tinggi yang diberi nama Yayasan Perguruan Islam Syekh Manshur. Setelah terbentuknya Yayasan Perguruan Islam Syekh Manshur sebagai badan hukum penyelenggara pendidikan tinggi, status kelembagaan Perguruan Tinggi itu berubah menjadi Fakultas Tarbiyah Perguruan Tinggi Islam Syekh Manshur Pandeglang berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Bimas Islam Departemen Agama Republik Indonesia, Nomor : Kep. DA / II / PTA / 3 / 1072 / 1969 tanggal 26 Agustus 1969 dengan Status Terdaftar dan pengelolaannya berangsur-angsur menjadi stabil, sehingga dalam kurun waktu 15 tahun (1972-1987), Fakultas Tarbiyah PTI Syekh Manshur mampu meluluskan 450 orang Sarjana Muda (BA). Tujuan didirikannya Fakultas Tarbiyah PTI Syekh Manshur tersebut untuk memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kompetensi guru Agama Islam dan Dakwah Islamiah. Di samping itu di Kabupaten Pandeglang pada saat itu belum ada satupun perguruan tinggi agama Islam.

Dalam perkembangan selanjutnya sesuai dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 219 Tahun 1988 tanggal 1 Desember 1988, nomenklatur kelembagaan Fakultas Tarbiyah PTI Syekh Manshur sesuai kebijakan Departemen Agama dalam penataan kelembagaan perguruan Tinggi Agama berubah menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Syekh Manshur (STITMAN)

dengan status akreditasi Terdaftar mengasuh Jurusan Pendidikan Agama Islam jenjang program Sarjana (S1). Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 511 dan 517 tahun 1994, kelembagaan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Syekh Manshur (STITMAN) berubah lagi menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur (STAISMAN) dengan mengasuh dua jurusan yaitu jurusan Pendidikan Agama Islam dan Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam (KPI). Berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Binbaga Islam Departemen Agama RI E. 162/1998 tanggal 16 Juni 1998, program studi Pendidikan Agama Islam memperoleh status akreditasi “Diakui”

Selanjutnya berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Depdiknas Nomor: 006/BAN-PT/AK-IV/V/2000 tanggal 29 Mei 2000 Program Studi Pendidikan Agama Islam mendapat Status TERAKREDITASI Peringkat “B”. Mulai Tahun Akademik 1999/2000 membuka Program Akta IV Kependidikan dan Program D.II Guru Pendidikan Agama Islam SD/MI Guru Madrasah Ibtidaiyah dan Pendidikan Guru Taman Kanak-kanak Islam/Roudhatul Atfal. Pada tahun akademik 2003/2004 membuka Program Studi baru yaitu D.III Tadris Bahasa Inggris dan D.III Tadris Pendidikan Matematika. Pada tahun 2006 dilaksanakan reakreditasi Jurusan Pendidikan Agama Islam dan kembali mendapatkan akreditasi BAN-PT Depdiknas peringkat “B” dengan nomor :010/BAN-PT/Ak-X/S1/VIII/2006 tanggal 3 Agustus 2006. Dalam rangka pengembangan STAI Syekh Manshur, pada tahun 2007 STAISMAN memperoleh izin menyelenggarakan program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) jenjang S.1 sesuai dengan surat Dirjen Pendidikan Islam Departemen Agama RI Nomor Dj. I/257/2007, tanggal 10 Juli 2007.

Dalam rangka peningkatan Status Program Diploma III Tadris Pendidikan Bahasa Inggris dan Program Diploma III Tadris Pendidikan Matematika menjadi Program Sarjana (S1) sebagai pengembangan akademik STAI Syekh Manshur Pandeglang, pada saat ini sedang dalam proses pengajuan izin penyelenggaraan pada Ditjen/Deputi Dikti Kementerian Pendidikan Nasional.

Selanjutnya, pada tahun 2015 STAI Syekh Manshur Pandeglang mendapatkan izin penyelenggaraan Program Studi baru yaitu Ahwal Syakhsiyah (Hukum Keluarga) melalui surat keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia dengan Nomor : 5258 tahun 2015 tanggal 14 September 2015.

Pada tahun 2017, Pogram Studi Pendidikan Agama Islam kembali mengajukan Re-akreditasi dan mendapatkan hasil nilai 310 ”B” dengan Nomor Surat Kepususan BAN-PT Nomor : 2573/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2017 pada tanggal 1 Agustus 2017. Sedangkan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiah mendapatkan hasil nilai 285 ”C” dengan Nomor Surat Kepususan BAN-PT Nomor : 2830/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2017 pada tanggal 15 Agustus 2017.

BAB II

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

1. Kedudukan

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

Unggul dan Terdepan di Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan pada Tahun 2020 di Provinsi Banten.

3. Misi STAISMAN

Misi Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang adalah :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada kemaslahatan umat
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berbasis masyarakat dan berorientasi kepada perubahan nyata secara bertahap.
4. Menyelenggarakan pembinaan sivitas akademika dalam kehidupan yang Islami
5. Menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menunjang, terkait, serta saling menguatkan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

4. Tujuan

- 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. Menjalani kerjasama dan kemitraan strategis dengan pihak lain dalam lingkup lokal, regional dan nasional.

5. Tugas Pokok Kelembagaan

- 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 sivitas 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 MANSBUR

1. Senat Akademik

Senat Akademik 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 sivitas akademika.

Senat terdiri atas para Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur, Ketua Program Studi, Ketua-ketua Lembaga dan satu Dosen senior sebagai wakil masing-masing Program Studi dan Guru Besar. Senat diketuai oleh Ketua 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 Akademik 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.

2. 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, Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

3. Pusat Penjaminan Mutu (PPM)

Pusat Penjaminan Mutu disingkat PPM-STAI Syekh Manshur merupakan unsur pelaksana akademik di bidang Penjaminan Mutu Akademik, yang bertugas merumuskan sistem penjaminan mutu akademik perguruan tinggi, mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara menyeluruh melalui program audit akademik, dan mendorong seluruh komponen di STAI Syekh Manshur untuk membangun sistem dan proses yang berorientasi pada budaya mutu.

4. Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M)

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat disingkat P3M-STAI Syekh Manshur merupakan unsur pelaksana akademik di bidang penelitian pengabdian kepada masyarakat, yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui penyelenggaraan program dan kegiatan penelitian Pengabdian dan Masyarakat.

P3M STAI Syekh Manshur memiliki tiga bidang yang meliputi: 1) Bidang Penelitian, 2) Bidang Pengabdian pada Masyarakat, dan 3) Bidang Kajian dan Pengembangan Seni Budaya Banten.

5. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

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 pembinaan yang menyangkut bidang administrasi akademik dan Kemahasiswaan dilakukan oleh Pembantu Ketua I.

6. Kepala Bagian Administrasi Umum

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

7. 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 dan melaksanakan pendidikan akademik satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, ilmu pendidikan dan ilmu agama. Ketua Program Studi diangkat oleh Ketua atas usulan Pembantu Ketua I Bidang Akademik setelah melalui proses pemilihan demokratis di tingkat Program Studi.

8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

a. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang kepastakaan, dokumentasi, informasi, kemudahan proses pembelajaran, pendidikan, pelatihan, dan pemanfaatan E-library serta kerjasama kepastakaan.

b. Laboratorium *Microteaching*, Bahasa, dan Komputer (LMBK).

Unit ini bertugas untuk mengelola pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran, praktikum, pengembangan kompetensi bahasa, dan komputer.

c. Penerbitan

Penerbitan merupakan unit pelaksana teknis dibidang penerbitan dan publikasi di bawah STAISMAN press.

BAB IV

ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Tujuan

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

2. Proses Administrasi Akademik

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

1. Seleksi calon Mahasiswa baru
2. Registrasi dan Her-registrasi Mahasiswa
3. Penyusunan jadwal
4. Pengenalan Program Pendidikan dan Orientasi Studi (PROPORSI)
5. Pengambilan Kartu Rencana Studi/Kontrak Kuliah
6. Perkuliahan (Kelas, Laboratorium, PPL dan K2N)
7. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
8. Ujian Komprehensif dan Seminar Judul Penelitian
9. Seminar Proposal Penelitian
10. Ujian Skripsi (Munaqosah)
11. Wisuda.

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

GAMBAR 4.1



3. Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru (Lulusan SLTA) baik dari SMA, SMK, MA dan Paket C yang sederajat dapat mendaftarkan diri sebagai mahasiswa STAISMAN dengan ketentuan seleksi masuk dan memenuhi persyaratan masuk.

Pendaftaran mahasiswa baru Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang dilakukan secara online melalui <http://pmb.staisman.ac.id>

1. Persyaratan :

- a. Warga Negara Indonesia (WNI)
Bagi Warga Negara Asing (WNA) harus menyertakan surat ijin dari pihak terkait

- b. Foto Copy Ijazah /keterangan lulus SLTA sederajat yang dilegalisasi
- c. Surat keterangan sehat dan bebas narkoba dari Dokter
- d. Surat keterangan berkelakuan baik dari sekolah/Kepolisian
- e. Foto copy surat tanda lahir
- f. Foto copy Kartu Keluarga
- g. Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon mahasiswa dan orang tua
- h. Pas photo 3X4 sebanyak 5 lembar
- i. Surat keterangan pindah (asli) dan transkrip nilai yang dilegalisasi (bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain)

2. Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru

Untuk dapat dinyatakan lolos seleksi, maka setiap pendaftar harus menjalani tes tertulis yang dilaksanakan di kampus Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur Pandeglang. Tes tulis yang harus diikuti adalah Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Baca Tulis Al- Qur'an dan Wawancara.

4. Registrasi dan Her Registrasi

1. Calon Mahasiswa yang dinyatakan diterima/lulus ujian masuk harus mendaftarkan diri dalam waktu yang telah ditentukan, setelah membayar Uang Kuliah, dana pembangunan, dana kemahasiswaan dan iuran perpustakaan kepada Bank Syariah Mandiri Pandeglang.
2. Mahasiswa lama harus melakukan Her- registrasi pada setiap awal Semester menurut jadwal yang telah ditentukan oleh Bagian Akademik.
3. Prosedur pendaftaran :
 - a. Menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan
 - b. Membayar uang pendaftaran
 - c. Mengambil Kartu tanda mahasiswa.

5. Pengambilan Kartu Rencana Studi/Kontrak Kuliah

1. Mahasiswa diwajibkan mengambil dan mengisi Kartu Rencana Studi/Kontrak Kuliah secara *online* <http://www.akademikstaisman.ac.id> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada pada setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.
2. KRS memuat mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa pada semester yang akan datang. Pemilihan mata kuliah yang akan dikontrak merupakan hasil konsultasi mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Akademik.
3. Untuk mahasiswa lanjutan/pindahan, pengambilan rencana studi semester dilaksanakan setelah dilakukan penyetaraan terhadap mata kuliah bawaan oleh Program Studi.

6. Administrasi Perkuliahan

1. Kalender akademik disusun pada setiap awal tahun akademik oleh BAAK
2. Jadwal kuliah disusun untuk setiap semester dan penyalurannya dikoordinasikan oleh BAAK.
3. Dengan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa, mahasiswa berhak mengikuti bimbingan studi untuk menetapkan program studinya dan hanya mahasiswa yang telah mengambil program studi yang berhak mengikuti segala kegiatan akademik.
4. Mahasiswa diwajibkan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan pada setiap kali perkuliahan.

7. Supervisi Perkuliahan

1. Supervisi perkuliahan dilaksanakan oleh Pembantu Ketua I dan Ketua Program studi di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua.
2. Dosen yang tidak memberi kuliah tiga kali berturut-turut tanpa memberitahukan/ mendapat izin pimpinan harus diberi peringatan oleh Ketua Program studi.

8. Ujian

Ujian terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Komprehensif dan Seminar judul, Ujian Seminar Proposal serta ujian Skripsi (*munaqosah*).

Pelaksanaan Ujian Komprehensif dan Seminar Judul dan Ujian Munaqosah diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan Ujian Komprehensif dan Seminar Judul
 - a. Transkrip akademik seluruh semester
 - b. Keterangan telah mengikuti dan lulus Kuliah Kerja Nyata (K2N)
 - c. Keterangan telah mengikuti dan lulus Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
 - d. Telah melunasi kewajiban keuangan
2. Persyaratan Ujian Sidang/Munaqosah Skripsi
 - a. Ujian Skripsi (*Munaqosah*) dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan ujian-ujian dan pesyaratan lainnya.
 - b. Mahasiswa yang mendaftar Ujian Skripsi (*Munaqosah*) setelah dimulai masa her registrasi, dikenakan pembayaran uang kuliah semester yang bersangkutan.
 - c. Persyaratan administrasi untuk Ujian Skripsi (*Munaqosah*) meliputi:
 - 1). Transkrip akademik dari semester I sampai semester akhir.
 - 2). Telah melunasi kewajiban pembayaran Dana Pembangunan, uang kuliah dan keuangan lain yang ditentukan.
 - 3). Telah lulus ujian Komprehensif dan Seminar Judul Penelitian
 - 4). Telah lulus ujian Seminar Proposal Penelitian

9. Perpindahan Mahasiswa

Perpindahan mahasiswa antar program studi diperkenankan apabila:

1. Mahasiswa telah dua semester mengikuti perkuliahan program studi semula;
2. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan akademik pada program studi semula dengan baik tetapi kurang berbakat yang dinyatakan dengan keterangan tertulis dari Ketua Program studi;
3. Mahasiswa telah lulus Mata Kuliah Sikap dan Tata Nilai (MSN) minimal 60% dari yang seharusnya telah diikuti;
4. Mahasiswa dinilai mempunyai bakat atau minat pada program studi baru yang dinyatakan dengan keterangan tertulis berdasarkan penilaian dari Ketua Program Studi yang baru;
5. Prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa adalah sebagai berikut :
 - a. Permohonan perpindahan diajukan mahasiswa kepada Program Studi asal dengan tembusan pada Program Studi yang diminati;
 - b. Permohonan perpindahan diajukan oleh mahasiswa sebelum semester yang bersangkutan dimulai;
 - c. Berdasarkan permohonan tersebut Ketua Program Studi yang diminati oleh yang bersangkutan.
6. Waktu studi yang telah ditempuh pada Program Studi yang lama diperhitungkan dalam perhitungan batas waktu maksimal suatu jenjang program;
7. Hal-hal lain yang tidak ditentukan seperti disebut di atas akan diatur dalam SK Ketua.

10. Berhenti Sementara Kuliah/Cuti

1. Berhenti sementara kuliah/cuti adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti program studi di STAISMAN;
2. Berhenti sementara kuliah/cuti terdiri atas berhenti sementara kuliah direncanakan, berhenti sementara kuliah tidak direncanakan, dan berhenti sementara kuliah karena alasan khusus;
3. Berhenti sementara kuliah/cuti diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu dua semester secara berurutan atau tidak berurutan;
4. Persetujuan berhenti sementara kuliah diterbitkan oleh Ketua c.q Pembantu Ketua Bidang Akademik, dengan tembusan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan dan Kepala BAAK;
5. Mahasiswa yang memperoleh izin berhenti sementara kuliah diharuskan melaksanakan registrasi administrasi dan membayar biaya registrasi seperti yang telah ditetapkan oleh STAISMAN, untuk memelihara status kemahasiswaannya.
6. Mahasiswa yang disebabkan oleh sesuatu hal terpaksa harus meninggalkan perkuliahan (bukan karena mengikuti perkuliahan di tempat lain) diperkenankan mengajukan permohonan berhenti sementara kepada Ketua

untuk selama satu semester dan dapat diperpanjang maksimal satu semester lagi atas persetujuan Ketua, dengan syarat:

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur;
 - b. Tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima beasiswa, ikatan dinas atau tugas belajar;
 - c. Mendapatkan persetujuan Ketua Program Studi;
 - d. Belum habis masa studinya;
 - e. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan kegiatan di Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Manshur sebelum dikeluarkan Surat Izin Berhenti Sementara.
7. Permohonan berhenti sementara diajukan dengan prosedur :
- a. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua melalui Ketua Program Studi;
 - b. Permohonan diajukan sebelum semester yang bersangkutan dimulai.

11. Wisuda

Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan Ujian Akhir program dinyatakan lulus harus mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang ditentukan untuk itu. Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat menghadiri hari wisuda tetapi telah terdaftar dan telah memenuhi persyaratan sebagai wisudawan, dinyatakan telah mengikuti wisuda.

12. Kehilangan Status Kemahasiswaan

Mahasiswa kehilangan status kemahasiswaannya apabila :

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

13. Semester Antara

Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya tepat waktu atau lebih cepat, tiap prodi disarankan 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 tidak boleh memuat komponen praktikum;
3. Jumlah pertemuan atau tatap muka tiap mata kuliah dalam semester antara sebanyak 16 kali;

4. Jumlah mata kuliah yang dapat dikontrak mahasiswa dalam satu semester antara adalah antara 2-4 mata kuliah;
5. Jumlah mata kuliah yang ditawarkan pada semester antara harus lebih banyak jumlah dari jumlah mata kuliah yang akan dikontrak oleh mahasiswa, agar mereka dapat memilih;
6. Jumlah sks yang dapat dikontrak mahasiswa dalam satu semester antara maksimum 9 sks.

14. Nomor Induk Registrasi Masuk (NIRM)

1. Mahasiswa baru akan mendapatkan NIRM setelah menyelesaikan proses registrasi di STAI Syekh Manshur.
2. NIRM adalah bukti identitas yang berlaku selama menjadi mahasiswa.
3. NIRM diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk kartu yang diterbitkan oleh Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (KOPERTAIS) Wilayah II Jawa Barat dan Banten.

15. Penomoran Ijazah Nasional (PIN)

Prinsip-prinsip dalam Penomoran Ijazah Nasional adalah sebagai berikut :

1. Penomoran Ijazah Nasional (PIN) adalah sebuah proses penomoran ijazah yang menggunakan aplikasi bernama PIN.
2. Proses penomoran ijazah terdiri dari dua tahapan, yakni a). reservasi atau booking nomor ijazah untuk calon lulusan, dan b) pemasangan nomor ijazah dengan NIM calon lulusan.
3. Nomor Ijazah Nasional (NINA) terdiri dari 15 angka meliputi :
 - a. Kode prodi (5 digit)
 - b. Tahun lulusan (4 digit)
 - c. Nomor urut (5 digit)
 - d. Check digit (1 digit)
4. Data menggunakan data yang dilaporkan STAI Syekh Manshur ke PDDIKTI.
5. NINA akan dinyatakan berlaku apabila dapat diverifikasi melalui Sistem Verifikasi Ijazah Elektronik (SIVIL)
6. Untuk mendapatkan PIN ini, mahasiswa harus sudah menempuh minimal 120 SKS dan memiliki IPK minimal 2.0
7. Batas pengajuan PIN maksimal pada semester XII.
8. Setelah mahasiswa mendapatkan yudisium dan dinyatakan lulus maka akan mendapatkan nomor ijazah dengan NIM calon lulusan.

BAB V STRUKTUR KURIKULUM

STAI Syekh Manshur menerapkan kurikulum dengan mendasarkan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (K2NI) 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, serta didesain agar mahasiswa yang berprestasi dapat menempuh studi hanya 3,5 tahun.

1. Program Studi Pendidikan Agama Islam (S1)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi sarjana / strata 1 (S1) :

- a. Menyelesaikan maksimal 147 SKS
- b. IP kumulatif minimal 2.75, tidak ada nilai E, jumlah SKS dengan nilai D tidak lebih dari 10% SKS total, dan telah menyelesaikan skripsi.

Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut:

SMT	No	Kode	MATA KULIAH	SKS	KETERANGAN
I	1	MSN 101	Pendidikan Pancasila	2	
	2	MPP 101	Metodologi Studi Islam	2	
	3	MSN 103	Bahasa Indonesia	2	
	4	MSN 111	Filasafat Ilmu	2	
	5	MSN 109	Bahasa Arab I	2	
	6	MSN 107	Bahasa Inggris I	2	
	7	MSN 117	ISD	2	
	8	MSN 113	Fiqh dan Ushul Fiqih	2	
	9	MSN 115	QQWT	2	
	10	MSN 105	Kewirausahaan I	2	
	11	MPP 102	Ulumul hadits	2	
JUMLAH SKS				22	
II	1	MPP 104	Tafsir I	3	
	2	MPP 106	Hadist I	3	
	3	MPP 110	Bahasa Arab II	2	
	4	MSN 108	Bahasa Inggris II	2	
	5	MSN 102	Pend. Kewarganegaraan	2	
	6	MSN 104	Psikologi Pendidikan	2	
	7	MKK 102	Dasar-Dasar Kependidikan	2	
	8	MSN 112	Ulumul Qur'an	2	
	9	MPP 102	Ilmu Kalam	2	
	10	MSN 106	Kewirausahaan II	2	
JUMLAH SKS				22	
III	1	MKK 201	Media Pembelajaran PAI	3	
	2	MPP 211	Ilmu Pendidikan Islam	3	

	3	MPP 203	Fiqih I	3
	4	MSN 201	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2
	5	MPP 205	Hadist II	3
	6	MPP 207	Tafsir II	3
	7	MPP 201	Perkembangan Peserta Didik	2
	8	MPP 209	Sejarah Peradaban Islam	3
JUMLAH SKS				22
IV	1	MPP 202	Sejarah Pendidikan Islam	2
	2	MKK 206	Profesi Keguruan	2
	3	MKK 202	Administrasi Pendidikan	2
	4	MPP 204	Peraktek Ibadah	3
	5	MPP 208	Fiqih II	3
	6	MKK 210	Komunikasi Abad 21	2
	7	MPP 212	Ilmu Tasawuf	2
	8	MKK 204	Bimbingan Konseling	2
	9	MKK 212	Sejarah Pendidikan Umum	2
JUMLAH SKS				20
V	1	MKK 303	Dakwah Kontemporer	2
	2	MKK 307	Pengembangan Kepribadian Guru	2
	3	MPP 301	Belajar dan Pembelajaran PAI I	2
	4	MPP 303	Evaluasi Pembelajaran PAI	3
	5	MPP 305	Pendalaman PAI di Sekolah	2
	6	MKK 305	Perencanaan Pembelajaran PAI	2
	7	MKT 301	KKN	3
	8	MKK 301	Kurikulum dan Pembelajaran	3
	9	MKK 305	Manajemen dan Organisasi	2
JUMLAH SKS				21
VI	1	MPP 302	Belajar dan Pembelajaran PAI II	2
	2	MKK 302	Supervisi Pendidikan	3
	3	MPP 304	Pendalaman PAI di Madrasah	2
	4	MKK 304	Statistik Dasar	3
	6	MKT 302	Teori PPL	3
	7	MPP 306	Bahtsull Kutub	2
	8	MSN 304	Metodologi Penelitian Pendidikan	2
	9	MKK 302	Filsafat Pendidikan Islam	2
	JUMLAH SKS			
VII	1	MKT 401	PPL	2
	2	MSN 401	Pendidikan Inklusi	3
	3	MKK 306	Kapita Selektta Pendidikan	2
	4	MKK 403	Jurnalistik	2
	5	MKK 405	Pramuka	2
	6	MKK 407	Karya Wisata	2
	7	MKT 403	Komprehensif	1
	8	MKT 405	Seminar Proposal	1
JUMLAH SKS				15
VIII	1	MPP 402	Skripsi	6
JUMLAH SKS				6
TOTAL SKS S1 PAI				147

2. Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S1)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi sarjana / strata 1 (S1):

- a. Menyelesaikan minimal 146 SKS
- b. IP kumulatif minimal 2.75, tidak ada nilai E, jumlah SKS dengan nilai D tidak lebih dari 10% SKS total, dan telah menyelesaikan skripsi.

Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut;

SMT	No.	KODE	MATA KULIAH	SKS
I	1	MSN 101	Pendidikan Pancasila	2
	2	MSN 103	Bahasa Indonesia	2
	3	MSN 105	Kewirausahaan I	2
	4	MSN 107	Bahasa Inggris I	2
	5	MSN 109	Bahasa Arab I	2
	6	MSN 111	Filsafat Ilmu	2
	7	MSN 113	Fikih dan Ushul Fiqh	2
	8	MSN 115	Qira'atul Qur'an Wa Tahfidh	2
	9	MSN 117	Ilmu Sosial Dasar	2
	10	MPP 101	Metodologi Studi Islam	2
JUMLAH SKS				20
II	1	MSN 102	Pendidikan Kewarganegaraan	2
	2	MSN 104	Psikologi Pendidikan	2
	3	MSN 106	Kewirausahaan II	2
	4	MSN 108	Bahasa Inggris II	2
	5	MSN 110	Bahasa Arab II	2
	6	MSN 112	Ulumul Qur'an	2
	7	MSN 114	Ulumul Hadits	2
	8	MPP 102	Ilmu Kalam	2
	9	MPP 104	Ilmu Pengetahuan Sosial I	2
	10	MPP 106	Matematika I	2
	11	MKK 102	Dasar-dasar Kependidikan	2
JUMLAH SKS				22
III	1	MSN 201	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2
	2	MPP 201	Perkembangan Peserta Didik MI/SD	2
	3	MPP 203	Ilmu Pengetahuan Sosial II	2
	4	MPP 205	Matematika II	2
	5	MPP 207	Ilmu Pengetahuan Alam I	2
	6	MPP 209	Quran Hadits MI	2
	7	MPP 211	Fikih MI	2
	8	MPP 213	Sejarah Kebudayaan Islam MI	2
	9	MPP 215	Akidah Akhlak MI	2
	10	MPP 217	Ilmu Pengetahuan Sosial MI/SD	2
	11	MPP 219	PPKn MI/SD	2
JUMLAH SKS				22

IV	1	MPP 202	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	3
	2	MPP 204	Bahasa & Sastra Indonesia MI/SD Kls. Rendah	2
	3	MPP 206	Seni Budaya dan Tari	2
	4	MPP 208	Ilmu Pengetahuan Alam II	2
	5	MKK 202	Media dan Teknologi Pembelajaran	2
	6	MKK 204	Bimbingan Konseling MI/SD	2
	7	MKK 206	Profesi Keguruan	2
	8	MKK 208	Praktik Seni Musik	2
	9	MKK 210	Komunikasi Abad 21	2
JUMLAH SKS				19
V	1	MPP 301	Teori Pembelajaran	3
	2	MPP 303	Strategi Pembelajaran I	3
	3	MPP 305	Evaluasi Pembelajaran MI/SD	3
	4	MPP 307	Bahasa & Sastra Indonesia MI/SD Kls. Tinggi	2
	5	MKK 301	Kurikulum dan Pembelajaran	3
	6	MKK 303	Dakwah Kontemporer	2
	7	MKK 305	Manajemen dan Organisasi	2
	8	MKT 301	Kuliah Kerja Nyata	3
JUMLAH SKS				21
VI	1	MSN 302	Filsafat Pendidikan Islam	2
	2	MSN 304	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
	3	MPP 302	Pembelajaran Tematik Terpadu	3
	4	MPP 304	Strategi Pembelajaran II	3
	5	MKK 302	Supervisi Pendidikan	2
	6	MKK 304	Statistik Pendidikan	3
	7	MKK 306	Praktik Keterampilan dan Kerajinan	2
	8	MKT 302	Teori PPL	3
JUMLAH SKS				21
VII	1	MSN 401	Pendidikan Inklusi	3
	2	MKK 401	Kapita Selektta Pendidikan	2
	3	MKK 403	Jurnalistik	2
	4	MKK 405	Pramuka	2
	5	MKK 407	Kepariwisata	2
	6	MKT 401	Praktik Pengalaman Lapangan	2
	7	MKT 403	Komprehensif	1
	8	MKT 405	Seminar Proposal	1
JUMLAH SKS				15
VIII	1	MPP 402	Skripsi	6
JUMLAH SKS				6
JUMLAH SKS KESELURUHAN				146

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 (tenaga pengajar) dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- 2) Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyelaraskan 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 satuan 'credit semester (sks) untuk mengatakan 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, Semester, Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan (praktek) dan sejenisnya.

b. Nilai Kredit Semester Untuk Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai satu satuan kredit semester (1 sks) ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan perminggu sebagai berikut :

- 1) Untuk Mahasiswa
 - a) Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah.
 - b) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen atau dosen dan mahasiswa, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
 - c) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
- 2) Untuk Dosen
 - a) Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
 - b) Enam puluh (60) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
 - c) Enam puluh (60) menit pengembangan materi kuliah.

c. Nilai Kredit Semester Untuk Seminar

Untuk penyelenggaraan seminar, dimana mahasiswa diwajibkan memberikan penyajian pada suatu forum. Pengertian 1 (satu) kredit semester sama seperti pada penyelenggaraan kuliah, yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) tatap muka per minggu.

d. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan dan Sejenisnya

Satu kredit semester sama dengan penyelesaian kegiatan selama dua sampai lima per minggu satu semester atau keseluruhannya 32 sampai 80 jam per semester.

- 1) Nilai Kredit Semester untuk Praktikum di Laboratorium
Untuk praktikum di laboratorium, nilai 1 (satu) kredit semester adalah beban tugas di laboratorium sebanyak dua sampai tiga jam per minggu satu semester.
- 2) Nilai Kredit Semester untuk Penelitian, Penyusunan Skripsi dan Sejenisnya.
Nilai 1 (satu) Kredit Semester adalah beban tugas penelitian sebanyak tiga sampai empat jam sehari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.
- 3) Nilai Kredit Semester untuk Kerja Lapangan dan Sejenisnya.
Untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya, nilai 1 (satu) kredit semester adalah tugas di lapangan sebanyak empat sampai lima jam per minggu selama satu semester.

3. Beban Studi dalam Semester

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 6-8 jam selama enam hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama sebab tidak saja ia bekerja pada siang hari tetapi juga malam hari. Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang hari 6-8 jam dan malam hari 2 jam selama enam hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu beajar sebanyak 8-10 jam sehari atau 38-60 jam seminggu. Oleh karena satu nilai kredit semester kira-kira setara dengan tiga jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16-20 kredit semester atau rata-rata sekitar 18 kredit semester.

Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu juga diperhatikan kemampuan individu. Hal ini dapat dilihat dari hasil studi seorang mahasiswa pada semester yang lalu yang sering diukur dengan indeks prestasi. Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut :

$$IP = \frac{\text{Jumlah } (NA \times K)}{\text{Jumlah } K}$$

Dimana :

K = sks mata kuliah yang diambil

NA = Nilai Akhir masing-masing mata kuliah

IP = Indeks Prestasi, dapat indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif

Beban studi yang normal ditentukan 20 sks untuk semester pertama. Dengan IP yang dicapai pada semester pertama tersebut kemudian dapat diperhitungkan beban belajar (jumlah nilai kredit) yang akan ditempuh pada semester berikutnya.

4. Evaluasi Hasil Studi dan Batas Waktu Studi

Evaluasi keberhasilan program sementara dilaksanakan pada tiap akhir semester dengan memperhitungkan hasil ujian akhir semester/Ujian Pengawasan Mutu, 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). Pengakuan tersebut di atas dinyatakan setiap semester terhitung mulai tanggal evaluasinya.

5. Evaluasi

a. Nilai Akhir (NA)

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan tiga cara yaitu :

Sebutan Mutu (SM), Huruf Mutu (HM), dan Angka Mutu (AM) yang dibagi dalam tingkat sebagai berikut :

Sebutan Mutu (SM)	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)
Sangat Baik	A	4
Baik	B	3
Cukup	C	2
Kurang	D	1
Gagal	E	0

b. Angka Mutu

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

c. Indeks Prestasi (IP)

1. Indeks Prestasi (IP) ialah angka yang menunjukkan mahasiswa untuk satu semester
2. Indeks Prestasi (IP) dikutip setiap akhir semester bersangkutan Indeks Prestasi (IP) 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

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

3. Indeks Prerstasi (IP) dihitung oleh mahasiswa bersama-sama dengan dosen ketika mengisi KRS.
 4. Indeks Prestasi (IP) digunakan untuk mengikuti kemajuan belajar mahasiswa setiap semester.
- d. 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 :

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

3. IPK diisi/dihitung oleh dosen bersama-sama mahasiswa
4. IPK digambarkan untuk menentukan beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya.
- 5.

IPK	Σ (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

6. IPK digunakan untuk menentukan sanksi akademik dan evaluasi studi pada akhir program.
 7. Jika pada perhitungan IPK terdapat huruf E, maka jumlah SKS mata kuliah tersebut hanya diperhitungkan satu kali, yakni pada semester terdahulu ketika mata kuliah diambil lagi.
 8. Huruf Mutu tidak diperhitungkan dalam IPK
- e. Evaluasi Hasil Studi Program Sarjana
- Mahasiswa yang telah menyelesaikan dan lulus ujian mata kuliah yang diwajibkan oleh Program Studi dinyatakan telah menyelesaikan program Sarjana apabila memenuhi syarat sebagai berikut :
1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2.75
 2. Tidak terdapat huruf E
 3. Huruf Mutu D, tidak melebihi 10 persen dari jumlah SKS program Sarjana yang ditempuhnya.
 4. Telah menyelesaikan tugas dengan kualifikasi yang telah ditetapkan, tugas kuliah, seminar, praktek pengalaman lapangan, Kuliah Kerja Nyata dan sebagainya.
 5. Telah lulus ujian komprehensif dan Seminar Judul Penelitian serta Seminar Proposal Penelitian.

f. Derajat Yudisium

Derajat Yudisium untuk jenjang Sarjana diatur sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat
3,51 – 4,00	Pujian
3.01 – 3,50	Sangat Memuaskan
2,76 – 3.00	Memuaskan

6. Lama Studi

Lama studi Program Sarjana ditempuh dalam 8 (delapan) semester atau kurang dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester, dengan beban studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks.

7. 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 Program Studi 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.
3. Melakukan binakareksa perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya.

8. Penyusunan Skripsi

Mahasiswa yang akan melaksanakan penyusunan skripsi untuk memenuhi persyaratan ujian akhir Sarjana Pendidikan berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa secara resmi boleh mengajukan usulan rencana penelitian skripsi apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan 141 sks dari jumlah sks program sarjana dengan catatan bahwa seluruhnya yang bersangkutan telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat yang akan menunjang skripsi.
2. Tercatat sebagai mahasiswa STAISMAN pada semester yang bersangkutan
3. Telah mengisi KRS dengan mencantumkan mata kuliah Skripsi
4. Pemilihan/penunjukkan pembimbing dilakukan oleh Ketua atas usulan Ketua Program Studi setelah Mahasiswa menyerahkan judul skripsi kepada program studi.
5. Berdasarkan judul yang telah diterima dari mahasiswa, Ketua menunjuk dua orang pembimbing.
6. Dosen pembimbing I ialah mereka yang berpangkat Lektor Kepala pada (setara Golongan IV/a) ke atas dan berpendidikan dan berpangkat Lektor (setara Golongan III/d) ke atas dengan kualifikasi magister. Sedangkan Dosen Pembimbing II ialah mereka yang berpangkat minimal Assisten Ahli (setara Golongan IIIb) dengan masa kerja minimal 5 Tahun.

BAB VII

SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

1. Perkuliahan

- a. Perkuliahan dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, praktek pengalaman lapangan, dan kuliah kerja lapangan.
- 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, 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.
- e. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kunjungan ke luar kampus secara terbimbing untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam suatu bidang ilmu yang status dan pelaksanaannya ditetapkan oleh Program Studi/program studi masing-masing. Bentuk kegiatan ini meliputi; Studi Komparatif, *Branchmark*, Studi Banding, dan Karya Wisata.
- e. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka dan melalui tugas terstruktur dan mandiri.
- f. Kegiatan tatap muka berupa kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung, dalam bentuk ceramah, responsi, partisipasi, diskusi, seminar, kolokium, praktikum, dan kegiatan akademik lain.
- g. 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.
- h. 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, seminar, dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.

2. Penyelenggaraan Perkuliahan

- a. Kalender akademik yang berlaku satu tahun disusun oleh BAAK dan ditetapkan oleh Ketua.
- b. Perkuliahan diselenggarakan oleh Program Studi di bawah koordinasi Pembantu Ketua I.
- c. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Pembantu Ketua I.
- d. Kehadiran mahasiswa dicatat oleh dosen yang bersangkutan, dan direkam oleh BAAK.
- e. Setiap akhir bulan dilakukan rekapitulasi kehadiran mengajar dosen oleh BAUM dan disyahkan oleh Ketua. Tembusan disampaikan kepada Pembantu Ketua II dan Ketua Program Studi sebagai bahan pembinaan dosen, kepada Bendahara sebagai dasar pemberian honor mengajar, dan Pusat Penjaminan Mutu sebagai dasar untuk evaluasi.

3. Jadwal dan Jam Kuliah

- a. Jadwal Kuliah
 - 1) Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan :
 - a) Kode, kelas dan angka sks mata kuliah.
 - b) Mata kuliah yang menjadi prasyarat.
 - c) Hari, jam dan ruang / gedung kuliah.
 - d) Kode dan nama dosen / pengajar.
 - 2) Jam kuliah setiap hari terdiri dari 8 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 Ketua I dan diinformasikan ke BAAK dan Bendahara, paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

4. Tata Tertib Perkuliahan

- a. Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan Silabi kepada Program Studi dan mahasiswa.
- b. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib menandatangani daftar hadir dosen, mengisi jurnal mengajar dan melaksanakan presensi mahasiswa melalui system akademik; <http://akademik.staisman.ac.id> dan menggunakan formulir Daftar Hadir Kuliah (DHK) manual yang baku.
- c. Setelah selesai mengajar dosen mengembalikan DHK dan jurnal mengajar kepada BAAK.
- 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, kecuali apabila ada hal lain dengan disertai

keterangan yang sah.

- 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 dan BAAK, sehingga jumlah kehadiran dosen tetap 100 %.
- h. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar hadir *online* tidak diperkenankan mengikuti kuliah yang bersangkutan.
- 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 menerima nilai E untuk mata kuliah tertentu jika mahasiswa melakukan kesalahan pengisian KRS untuk mata kuliah yang bersangkutan. Mahasiswa tersebut tidak diperkenankan lagi memperbaiki atau mengubah KRS yang sudah disetujui Pembimbing Akademik, dan akibat kesalahan pengisian KRS tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Sanksi dapat berupa : mahasiswa harus berhenti studi sementara, bila mahasiswa yang bersangkutan terlambat registrasi 2 (dua) minggu dari waktu yang telah ditentukan.
- e. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankannya mengikuti Ujian mata kuliah yang bersangkutan, bila mahasiswa yang bersangkutan menjadi peserta kuliah secara tidak sah.
- f. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankannya mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah tertentu dan secara otomatis nilai ujian mata kuliah yang bersangkutan adalah E, bila :
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 75 % tanpa memberikan alasan yang sah; dan
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 55 %, walaupun dengan alasan yang sah.

- g. Sanksi yang berupa tugas kegiatan terstruktur dinyatakan gagal (dengan nilai = 0) dan berpengaruh terhadap nilai simpulan mata kuliah yang bersangkutan, bila mahasiswa yang bersangkutan tidak menyelesaikan tugas kegiatan terstruktur dari dosen yang ada kaitannya dengan penentuan nilai simpulan untuk mata kuliah (seperti penyusunan laporan, atau tugas lain yang sejenis) pada hari ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.
- h. Sanksi dapat berupa Nilai Kosong secara otomatis oleh BAAK diubah menjadi E, bila mahasiswa yang bersangkutan masih mendapat nilai kosong pada DNA dan sampai dengan dua minggu perkuliahan semester berikutnya berjalan tidak ada nilai susulan (KNS) 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 / produsen narkoba / napza, dan tindakan criminal yang mempunyai ketetapan hukum.
 - 4) Mahasiswa yang terbukti terpapar ideologi yang bertentangan dengan Pancasila.
- k. Bila mahasiswa memperoleh IP semester kurang dari batas minimum untuk lulus program studinya (2,75) dan sks-nya kurang dari 10 sks, sanksi dapat berupa :
 - 1) Peringatan lisan oleh Pembimbing Akademik (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 Pembimbing Akademik.
- m. Sanksi dapat berupa ketidاكلulusan dalam mata kuliah atau kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti mata kuliah/kegiatan akademik atau pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan *pelanggaran kejujuran akademik*.
- n. Pemberian sanksi terhadap penyimpangan- penyimpangan yang belum ditetapkan dalam peraturan ini akan ditetapkan oleh Keputusan Ketua.

BAB VIII

KULIAH KERJA NYATA (K2N)

1. Pengertian dan Tujuan

- a. K2N adalah suatu kegiatan perkuliahan dan kerja nyata 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 mata kuliah dengan bobot 4 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 P3M.

2. Status, Prasyarat dan Pelaksanaan

- a. K2N merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Sarjana.
- b. Prasyarat mengikuti K2N adalah mahasiswa sudah memperoleh paling sedikit 80 sks.
- c. Pelaksanaan K2N dikelola oleh P3M dengan ketentuan :
 - 1) Mahasiswa membayar biaya penyelenggaraan K2N.
 - 2) Mahasiswa mendaftar secara online di <http://akademik.staisman.ac.id> dengan memenuhi ketentuan persyaratan administrasi.
 - 3) Mahasiswa putri tidak sedang hamil atau baru melahirkan, dan
 - 4) Mahasiswa bertempat tinggal di lokasi K2N selama pelaksanaan K2N berlangsung.

BAB IX

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

1. Pengantar

Praktik Pengalaman Lapangan (selanjutnya disingkat PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktik. 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 teoretis 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.

3. Prasyarat dan Pelaksanaan

- a. Mahasiswa Program Sarjana boleh mengikuti PPL kependidikan apabila memenuhi prasyarat : sudah lulus mata kuliah yang ditentukan oleh Program Studi yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa program Sarjana dapat mengikuti PPL apabila memenuhi prasyarat :
 - 1) Telah menempuh dan lulus Mata Kuliah Kewenangan dan Tanggungjawab (MKT), Mata kuliah Keahlian serta mata kuliah kependidikan.
 - 2) Mahasiswa yang memprogram PPL pada dasarnya tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah lain kecuali merencanakan yudisium pada semester tersebut, dapat memprogram skripsi atau mengambil satu sampai dua mata kuliah dengan bobot maksimal 4 sks yang disajikan dalam satu hari pertemuan dengan persetujuan Ketua dan Kepala UPT Micro Teaching, Bahasa dan Komputer ditembuskan kepada Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi untuk diketahui.
- c. Petunjuk teknis pelaksanaan PPL diatur dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan PPL yang disusun oleh Kepala UPT. Micro Teaching, Bahasa dan Komputer.

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 STAI Syekh Manshur 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 STAI Syekh Manshur

3. Sasaran Penelitian

Kegiatan penelitian diarahkan kepada kepentingan :

- a. Peningkatan mutu Dosen 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 STAI Syekh Manshur.

4. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian yang dapat dibina dan dikembangkan oleh STAI Syekh Manshur 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.

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 program studi
- c. Aktivitas penelitian mencakup kegiatan-kegiatan penelitian individual, kegiatan penelitian kelompok maupun kegiatan kelembagaan atau atas nama suatu unit dan penelitian yang dilaksanakan antar Perguruan Tinggi.
- d. Semua kegiatan penelitian baik yang dilakukan oleh perorangan maupun kelompok atau kerjasama dengan lembaga lain yang dilaksanakan di tingkat program studi, harus atas izin dan tercatat serta melaporkan hasilnya kepada Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STAI Syekh Manshur.

BAB XI

S K R I P S I

1. Pengertian

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

2. Tujuan dan Peran

- a. Tujuan penulisan skripsi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara melakukan penelitian sendiri, mengkaji, menganalisis dan menarik simpulan serta menyusun laporan dalam bentuk skripsi .
- b. Penulisan skripsi merupakan kegiatan pembelajaran 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-syarat :
 - 1) Mahasiswa akhir yang telah menempuh paling sedikit 141 sks di luar Mata kuliah Penguasaan Pengetahuan (MPP) ;
 - 2) Telah lulus mata kuliah 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, sedangkan keseluruhan penulisan skripsi wajib mendapat persetujuan dari Pembimbing.
- e. Isi, sistematika, dan teknik penulisan skripsi berpedoman pada buku Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh STAI Syekh Manshur Pandeglang.

4. Pembimbingan

- a. Dalam penulisan skripsi mahasiswa dibimbing oleh dua orang Pembimbing.
- b. Pembimbing berjumlah 2 (dua) orang, dengan tugas :
 - 1) Pembimbing I bertugas memberi bimbingan dan menilai skripsi dan awal sampai akhir;
 - 2) Pembimbing II bertugas membantu pembimbing pertama terutama dalam teknik penulisan.

BAB XII

PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Pengertian

Pengabdian kepada masyarakat adalah pengamalan ilmu pengetahuan Agama Islam, teknologi, seni dan budaya 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, pendidikan, ekonomi, sosial, teknologi, seni dan budaya 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, seni dan budaya berdasarkan nilai-nilai Agama Islam yang dilaksanakan secara melembaga dan berencana serta bermanfaat bagi masyarakat yang meliputi :

- a. Penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya sebagai produk STAI 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 STAI Syekh Manshur Pandeglang.

6. Bentuk-bentuk Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Pendidikan kepada masyarakat
Berbagai bentuk kegiatan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat, baik pembinaan pengetahuan, sikap dan nilai 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 STAI Syekh Manshur maupun dalam masyarakat seperti Penyuluhan Pendidikan dan Keagamaan.
- c. Kuliah Kerja Nyata (K2N)
Bentuk program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara terpadu terutama oleh mahasiswa dengan bimbingan para dosen sebagai kegiatan intra kurikuler sesuai dengan ketentuan dari STAI Syekh Manshur.

BAB XIII

POLA PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

1. Pola Pembinaan

Pola Pembinaan Kemahasiswaan merupakan upaya pengembangan organisasi kemahasiswaan di lingkungan STAI Syekh Manshur 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 unsur-unsur penunjangnya dalam rangka mengoptimalkan proses dan hasil studi mahasiswa.

2. PENALARAN

- a. Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa merupakan usaha untuk mewujudkan peningkatan mutu pembinaan kemahasiswaan.
- b. Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa merupakan usaha untuk mewujudkan peningkatan mutu pembinaan penalaran, keilmuan dan keprofesian mahasiswa.
- c. Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa merupakan usaha untuk mewujudkan peningkatan kompetensi sesuai dengan jurusan yang menjadi pilihan mahasiswa.

3. MINAT, BAKAT DAN KEGEMARAN

- a. Pengembangan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa merupakan usaha untuk mewadahi minat bakat dan kegemaran mahasiswa dalam berbagai kegiatan serta membantu memperoleh kesempatan dan fasilitas agar dapat mengembangkan potensi dirinya secara optimal.
- b. Pengembangan minat bakat dan kegemaran mahasiswa merupakan usaha untuk meningkatkan berbagai prestasi olah raga, teknologi, seni dan budaya bagi mahasiswa yang berpotensi dalam cabang tertentu (yang dapat dilaksanakan dan diminati oleh mahasiswa).
- c. Bentuk kegiatan pengembangan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa antara lain mencakup Kegiatan Keorganisasian, Keolahragaan, Kesenian, Budaya, Dakwah, Pramuka, Jurnalistik, Pecinta Alam, Korps Sukarelawan, Kewirausahaan dan lain sebagainya.

4. BIDANG ORGANISASI

- a. Pengembangan mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan di bidang organisasi kemahasiswaan baik organisasi intra maupun ekstra kampus.

- b. Pengembangan organisasi kemahasiswaan dimaksudkan agar mahasiswa memiliki pengetahuan, sikap dan nilai serta memiliki sikap kritis terhadap berbagai persoalan dalam konteks bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- c. Bentuk kegiatan organisasi kemahasiswaan adalah mencakup organisasi Dewan Mahasiswa (DEMA), Unit-unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan kegiatan organisasi ekstra kampus serta ikut terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan kepanitiaan yang diselenggarakan oleh akademik.

5. Pengembangan Kesejahteraan Dan Bakti Sosial

- a. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa merupakan upaya terpenuhi keperluan akan layanan dan barang kebutuhan hidup dan menyamankan hidup dan meringankan biaya hidup mahasiswa.
- b. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa dapat berbentuk penyediaan asrama, beasiswa, bantuan pendidikan, pelayanan kesehatan, koperasi, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain sebagainya.
- c. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa dapat berbentuk juga layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa yang menghadapi permasalahan-permasalahan akademik maupun non akademik.
- d. Pengembangan Bakti Sosial pada masyarakat adalah usaha menumbuhkan dan memperkuat kesadaran mahasiswa dalam memanfaatkan ilmu, teknologi, seni dan budaya bagi masyarakat serta mendorong mahasiswa untuk mengimplementasikannya dalam pemberdayaan dan pembangunan masyarakat.
- e. Bentuk kegiatan Bakti Sosial pada masyarakat antara lain; Kegiatan Penggalangan Dana dan Tanggap Darurat Bencana, Santunan Anak Yatim Piatu, Kemah Kerja, Penghijauan Hutan, Sosialisasi dan Penyuluhan Penyalahgunaan NAPZA, dan Relawan Demokrasi.

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 STAI Syekh Manshur perlu adanya suatu ketentuan yang mengatur kehidupan mahasiswa yang dapat menjamin berlangsungnya proses pembelajaran secara terarah, teratur dan terpadu. Untuk mencapai hal tersebut, telah disusun suatu Kode Etik Kehidupan Mahasiswa yang diatur dengan suatu Surat Keputusan Ketua STAI Syekh Manshur.

1. Ketentuan Umum

Program Pembinaan dan pembentukan kepribadian mahasiswa tersebut dapat diimplementasikan 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 STAI Syekh Manshur dalam ruang lingkup kampus maupun luar kampus.

1. Yang dimaksud dengan mahasiswa adalah mereka yang terdaftar pada STAI Syekh Manshur dalam tahun akademik bersangkutan menurut peraturan dan ketentuan.
2. Kampus adalah pemusatan segala prasarana, sarana dan kegiatan tempat warga kampus menjalankan tugas atau fungsinya dalam rangka mencapai tujuan institusional STAI Syekh Manshur.

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 Pendidikan dan Pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kegemaran.
- 3) Memanfaatkan fasilitas STAI Syekh Manshur 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 STAI Syekh Manshur 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 STAI Syekh Manshur, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada STAI Syekh Manshur atau program studi yang diinginkan, dan bilamana daya tampung STAI Syekh Manshur 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 Beasiswa dan Bantuan Pendidikan bagi mahasiswa yang berprestasi di bidang Akademik dan non Akademik.
- 13) Mandapatkan layanan referensi yang berbasis digital.

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 pembelajaran dengan baik.
- 4) Mempergunakan masa studi di STAI Syekh Manshur dengan sebaik-baiknya.
- 5) Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan dan ketertiban kampus demi terbinanya suasana akademik yang ukhuwah islamiyah.
- 6) Berdisiplin, bersikap jujur, amanah, bersemangat dan menghindari perbuatan yang tercela.
- 7) Menjaga kewibawaan dan nama baik STAI Syekh Manshur.
- 8) Menghargai dan menghormati semua pihak demi terbinanya suasana kehidupan kampus yang penuh kekeluargaan.
- 9) Bertanggung jawab 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 STAI Syekh Manshur.

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, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa.
- 4) Menghalang-halangi terselenggaranya program STAI Syekh Manshur 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 STAI Syekh Manshur.
- 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 tanpa wewenang yang sah dari Pimpinan Program Studi.
- 10) Mengintimidasi dan mencaci maki atau menghina seseorang baik secara terang-terangan maupun secara tersembunyi.
- 11) Mengatasnamakan STAI Syekh Manshur 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 pengenaan 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 Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- 6) Rehabilitasi mahasiswa yang terkena sanksi melalui masa percobaan yang lamanya ditentukan oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- 7) Apabila sanksi pemecatan akan dijatuhkan, Ketua perlu mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.

4. PENGHARGAAN

- a. Mahasiswa yang berprestasi akademik dan non akademik atau berprestasi luar biasa baik dalam bidangnya atau diluar bidangnya, baik dalam lingkungan kampus maupun di dalam masyarakat dapat diberi penghargaan dari STAI Syekh Manshur.
- b. Sebelum memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi luar biasa, Ketua perlu mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.
- c. Bentuk dan sifat penghargaan ini diatur dengan peraturan tersendiri.

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 makalah, hasil ujian, dan skripsi
 - b. Memberi kuliah dan mempersiapkan RPS, Silabus dan bahan-bahan kuliah
 - c. Menjadi pembimbing dalam penyusunan skripsi
 - d. Menjadi penguji dalam sidang
 - e. Memimpin dan membimbing praktik di lapangan (PPL)
 - f. Membuat laporan kegiatan
 - g. Menyampaikan orasi ilmiah
 - h. Memberi bimbingan akademik dan nonakademik.
2. Kegiatan penelitian meliputi :
 - a. Mengadakan penelitian ilmiah/riset
 - b. Membimbing penelitian-penelitian persiapan penulisan skripsi
 - c. Memimpin/berpartisipasi aktif dalam seminar serta pertemuan-pertemuan ilmiah lainnya.
 - d. Membimbing penelitian untuk pembuatan-pembuatan laporan ilmiah
 - e. Berpartisipasi aktif dalam program Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat (Litapdimas) yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama RI.
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 minat, bakat dan kegemaran mahasiswa di dalam proses pendidikan.
5. Tugas membantu kelancaran perkuliahan/ujian semester dan tugas lain yang dibebankan oleh Ketua Program Studi.

II. Peran Dosen

Di samping tugas-tugas tersebut di atas, Dosen juga berperan sebagai :

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

III. Tanggungjawab Dosen

1. Mentaati segala peraturan dan perundang-undang yang berlaku dalam melaksanakan tugas.
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab untuk kepentingan Lembaga, Bangsa dan Negara.
3. Menjaga nama baik, harkat dan martabat STAI Syekh Manshur.
4. Berperan aktif dalam kegiatan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat baik yang diselenggarakan oleh STAI Syekh Manshur maupun oleh lembaga lainnya.
5. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif.

IV. Beban Kerja Dosen

1. Dosen tetap, wajib melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi paling sedikit 12 (dua belas) sks pada setiap semester sepadan dengan memenuhi ketentuan bekerja penuh waktu paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam secara akumulatif setiap minggu.
2. Bekerja penuh waktu sebagaimana dimaksud pada point (1), dicatat dalam lembar kerja dosen dalam lembar kerja dosen secara elektronik.
3. Dosen wajib mengisi daftar hadir pada setiap kegiatan yang berupa pengajaran, pembimbingan dan pengujian.
4. Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada point (3), dilakukan pada saat hadir dan pulang secara elektronik.
5. Ketentuan jumlah jam yang wajib dipenuhi dalam kegiatan sebagaimana dimaksud point (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Bagi Dosen dengan Jabatan Fungsional Asisten Ahli \geq (Lebih besar atau sama dengan) 21 (dua puluh satu) jam per minggu.
 - b. Bagi Dosen dengan Jabatan Fungsional Lektor \geq (Lebih besar atau sama dengan) 17 (tujuh belas) jam per minggu.
 - c. Bagi Dosen dengan Jabatan Fungsional Lektor Kepala \geq (Lebih besar atau sama dengan) 13 (tiga belas) jam per minggu dan
 - d. Bagi Dosen dengan Jabatan Fungsional Profesor \geq (Lebih besar atau sama dengan) 9 (sembilan) jam per minggu
6. Dosen yang tidak melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada point (5) diberikan keterangan sebagai berikut :
 - a. Sakit yang dibuktikan dengan surat dokter.
 - b. Izin tidak masuk kerja.
 - c. Dinas yang dibuktikan dengan surat perintah tugas.
 - d. Cuti yang dibuktikan dengan surat izin cuti.
 - e. Tugas belajar yang dibuktikan dengan surat tugas belajar, dan
 - f. Tanpa keterangan, tanpa diketahui alasannya.

V. Hak Dosen

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas prestasi kerja
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan.
6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik, dan
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan.
