



**STiTMU**



# PEDOMAN AKADEMIK

## PROGRAM SARJANA (S1)

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)  
MIFTAHUL ULUM KEDUNGUNG MODUNG BANGAKALAN  
MADURA

**BUKU PEDOMAN AKADEMIK  
PROGRAM SARJANA (S1)**



**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)  
MIFTAHUL ULLUM KEDUNGUNG MODUNG BANGKALAN MADURA  
2025**

**TIM PENYUSUN**  
**BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA (S1)**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM**  
**KEDUNGDUNG MODUNG BANGAKALAN MADURA**

Pengarah : Dr. H. Ach. Subaidi AF, M.Pd  
: KH. Ayyub Mustofa, M.A

Penanggung jawab : KH. As'ad Safar, M.Pd

Ketua : Moh. Isbir, M.Pd.I

Anggota :

1. Dr. Machbub Ainurrofiq, M.Pd
2. Dr. Fawaidur Ramdhani, M.Ag
3. H. Jalaluddin Faruk Azhari, M.Pd.I
4. Raudlatul Jannah, M.Pd.I
5. Millatul Islamiyah, M.Pd.M.Ed
6. Rizal Shohibur Ridho, M.Pd
7. Ahmad, S.Pd.I
8. Moh. Sahri, S.Pd.I



# SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 374 Kedungdung Modung Bangkalan  
Kode Pos : 69166 Jawa Timur

☎ 0812-1660-4608 ✉ stitmu6570@gmail.com 🌐 www.stitmu.ac.id

Terakreditasi B Berdasarkan SK BAN-PT Nomor : 1049/SK/BAN-PT/AK-PPJS/I/2020 Tanggal 23 Januari 2020

## SURAT KEPUTUSAN KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN Nomor: 065.070/36.01/08.2025

### TENTANG PEDOMAN AKADEMIK

- Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura,
- Menimbang : 1. bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura harus menyusun Pedoman Akademik
2. bahwa salah satu upaya peningkatan mutu adalah penetapan Pedoman Akademik.
3. bahwa untuk merealisasikan butir 1 dan 2 perlu di berlakukan Pedoman Akademik
- Mengingat : 1. Undang-undang No, 2 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
5. Statuta STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura
- Memperhatikan : Rapat Senat STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura pada tanggal 08 Agustus 2025
- Memutuskan**
- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA TENTANG PEDOMAN AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM KEDUNGUNG MODUNG BANGKALAN MADURA TAHUN 2025
- Pertama : Pedoman Akademik STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura Tahun 2025 sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dalam keputusan ini;
- Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila pada surat keputusan ini ditemukan cacat/kekeliruan didalamnya. Maka, diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Keputusan ini akan disampaikan kepada pihak terkait, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bangkalan

Tanggal : 11 Agustus 2025



*[Handwritten Signature]*  
**Dr. H. Ach. Subaidi, AF, MPd**  
NIDN.2122016101

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala, Rabb semesta alam, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Miftahul Ulum Bangkalan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Pedoman Akademik ini disusun sebagai panduan resmi bagi seluruh civitas akademika, khususnya mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Di dalamnya memuat berbagai ketentuan, peraturan, dan tata tertib akademik yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi, mulai dari penerimaan mahasiswa baru, proses pembelajaran, sistem evaluasi, hingga kelulusan.

Keberadaan pedoman ini sangat penting untuk menciptakan tertib administrasi, menjamin konsistensi proses akademik, dan menjadi acuan dalam mencapai tujuan pendidikan tinggi yang berkualitas dan berintegritas. Semua pihak diharapkan dapat mempelajari, memahami, dan mengimplementasikan seluruh ketentuan yang tertuang di dalam buku ini dengan penuh tanggung jawab.

Penyusunan buku pedoman ini tidak terlepas dari kontribusi dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pimpinan, dosen, staf, serta pihak-pihak yang telah berpartisipasi dalam proses penyusunannya.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku pedoman ini masih mungkin memiliki kekurangan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan, serta mampu mencetak generasi pendidik yang unggul, profesional, dan berakhlakul karimah.

Bangkalan, 21 Juli 2025

Ketua STIT Miftahul Ulum Kedungdung

Medang Bangkalan Madura



**Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd**

**NIDN. 2122016101**

## DAFTAR ISI

Tim Penyusun.....	ii
SK Pedoman Akademik Tahun 2021 .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi.....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Pengantar .....	1
B. Profil STIT Miftahul Ulum Bangkalan .....	2
C. Organisasi STIT Miftahul Ulum Bangkalan .....	3
D. Lambang dan Logo STIT Miftahul Ulum Bangkalan .....	12
E. Bendera STIT Miftahul Ulum Bangkalan .....	12
F. Mars dan Hymne STIT Miftahul Ulum Bangkalan.....	13
G. Program Studi yang Diselenggarakan .....	13
<b>BAB II ADMINISTRASI AKADEMIK.....</b>	<b>16</b>
A. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	16
B. Registrasi .....	16
C. Herregistrasi .....	17
D. Pemrograman.....	17
E. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....	18
F. Mutasi dan Cuti Studi.....	19
G. Penghargaan dan Sanksi.....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PENDIDIKAN.....</b>	<b>24</b>
A. Satuan Waktu Pendidikan.....	24
B. Satuan Kredit Semester .....	24
C. Beban dan Masa Studi.....	24
D. Perkuliahan.....	25
E. Dosen Pembimbing Akademik.....	26
F. Kurikulum.....	27
G. Rencana Pembelajaran Semester.....	28
H. Penyusunan Bahan Ajar .....	29
I. Kontrak Kuliah .....	30
J. Proses Pembelajaran.....	30
K. Sistem Evaluasi Hasil studi .....	32

L. Sistem Penilaian .....	34
M. Tugas Akhir/Skripsi.....	35
<b>BAB IV LAYANAN AKADEMIK .....</b>	<b>39</b>
A. Pengurusan Surat Meyurat .....	39
B. Prosedur Pengurusan Dokumen Akademik Yang Rusak atau Hilang.....	39
C. Layanan Beasiswa .....	39
D. Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	40
E. Praktikum dan Laboratorium.....	40
F. Perpustakaan.....	41
G. Yudisium, Wisuda, Ijazah, dan Transkrip Nilai.....	41

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Pengantar**

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

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

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

Adapun sebagai perencanaan pengembangan lima tahun ke depan menuju Institut Agama Islam Miftahul Ulum Bangkalan pada 2027, akan mengajukan program studi baru diantaranya: Ekonomi Syariah, Ilmu al-Qur'an dan Tafsir, dan Hukum Keluarga Islam pada tahun 2025.

## B. Profil STIT Miftahul Ulum Bangkalan

### 1. Visi

“Menjadi perguruan tinggi **unggul** dalam pengembangan sumber daya manusia berbasis pesantren”

### 2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan mensinergikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan nilai-nilai keislaman Ahlul Sunnah wal Jamaah.
- b. Menyelenggarakan penelitian ilmu-ilmu keislaman berbasis multidisipliner dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam memperkuat nilai-nilai sosial keagamaan.

### 3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang **unggul**, berpengetahuan luas, dan berwawasan **Ahlul Sunnah Wal Jama'ah**.
- b. Menghasilkan produk pemikiran melalui penelitian yang unggul dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam memperkuat nilai-nilai sosial keagamaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

### 4. Strategi

- a. Membangun kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri untuk pengembangan kualitas pendidikan, penelitian dan publikasi ilmiah.
- b. Penguatan pengamalan nilai-nilai Islam Ahlul Sunnah wal Jamaah dalam iklim perguruan tinggi berbasis pesantren.
- c. Pengembangan kualitas dan kuantitas riset dosen.
- d. Menjalin kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri dalam mengembangkan kualitas dan kuantitas riset dosen.
- e. Pembinaan terprogram terhadap lembaga-lembaga pendidikan Islam dan organisasi sosial keagamaan.
- f. Pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi guna tercapainya program penguatan nilai-nilai sosial keagamaan masyarakat.

### 5. Motto

STIT Miftahul Ulum Bangkalan memiliki *platform* Mengedepankan etika dan profesionalisme.

### C. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Struktur Organisasi STIT Miftahul Ulum Bangkalan Kedungdung Modung Bangkalan Madura digambarkan sebagai berikut:



Gambar C.1. Struktur Organisasi STITMUBA

Tugas pokok dan fungsi pengelola Sekolah Tinggi dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. Senat

Fungsi Senat Sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik, serta pengawasan akademik.

- a. Memberi pertimbangan dan pengawasan kebijakan akademik yang meliputi:
  - 1) Memberi persetujuan terhadap ketentuan akademik yang diusulkan oleh Ketua
  - 2) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan kurikulum
  - 3) Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolak ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Ketua
  - 4) Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik
  - 5) Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
  - 6) Memberi persetujuan kepada Ketua dalam pengusulan jabatan akademik setingkat Lektor ke atas
  - 7) Memberi pertimbangan kepada Ketua dalam pengangkatan Wakil Ketua

- 8) Menetapkan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika
  - 9) Menetapkan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STITMUBA.
- b. Memberi pertimbangan dan pengawasan kebijakan administrasi umum dan keuangan meliputi:
- 1) Memberi pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STITMUBA yang diajukan oleh Ketua
  - 2) Memberi pertimbangan norma dan tolok ukur penyelenggaraan STITMUBA yang diusulkan oleh Ketua dan mengawasi pelaksanaannya
  - 3) Memberi pertimbangan kode etik civitas akademika yang diusulkan oleh Ketua dan mengawasi pelaksanaannya
  - 4) Menilai pertanggungjawaban pimpinan dalam pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada Badan Penyelenggara
  - 5) Memberi pertimbangan kepada Badan Penyelenggara berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk dipilih dan/atau diangkat menjadi Ketua
  - 6) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu Perguruan Tinggi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
  - 7) Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh civitas akademika kepada Ketua.
- c. Memberi pertimbangan kebijakan kemahasiswaan meliputi:
- 1) Menerapkan kebijakan program pembinaan dan pengembangan mahasiswa atas usul Ketua
  - 2) Menetapkan kebijakan Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru.

Sedangkan Tugas, wewenang dan tanggung jawab Senat STITMUBA meliputi :

- a. Menetapkan dan mengawasi kebijakan akademik dan pengembangan STITMUBA
- b. Memberikan pertimbangan/masukan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika
- c. Memberikan pertimbangan/masukan dan mengawasi norma dan tolok ukur penyelenggaraan STITMUBA
- d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategi, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah tinggi atau Rencana Operasional yang diajukan oleh pimpinan STITMUBA
- e. Menilai pertanggungjawaban pimpinan STITMUBA atas pelaksanaan kebijakan

yang telah ditetapkan

- f. Menetapkan dan mengawasi peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STITMUBA
- g. Memberikan pertimbangan kepada Badan Penyelenggara berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk dipilih dan/atau diangkat menjadi Ketua
- h. Memberikan pertimbangan kepada dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor; dan
- i. Menetapkan dan mengawasi norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika

## 2. Ketua

Ketua menyelenggarakan **fungsi:**

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi
- b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat
- d. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan; dan
- e. Pelaksanaan kegiatan layanan administrative

Sedangkan Ketua STITMUBA mempunyai **tugas, wewenang dan tanggung**

**jawab:**

- a. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
- b. Menyusun STATUTA beserta perubahannya untuk diusulkan penetapannya kepada Badan Penyelenggara dalam hal ini Pengurus Yayasan setelah mendapat persetujuan Senat
- c. Menyusun dan atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang dan jangka Pendek
- d. Menyusun, mengusulkan dan melaksanakan Rencana Pendapatan dan Belanja STITMUBA
- e. Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah pimpinan STITMUBA setelah mendapat persetujuan Pengurus Yayasan dan pertimbangan Senat
- f. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STITMUBA kepada Pengurus Yayasan
- g. Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika dan tenaga kependidikan serta

- karyawan/karyawati yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat
- h. Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan
  - i. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa
  - j. Menyelenggarakan Sistem Informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal dan mendukung pengelolaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
  - k. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan Masyarakat
  - l. Melakukan pengawasan dan meminta pertanggungjawaban dari masing-masing unit organisasi mengenai pelaksanaan tugas;
  - m. Mengembangkan kemitraan/kerja sama dengan pihak-pihak lain
  - n. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  - o. Membuat Laporan Pertanggungjawaban kepada Yayasan Miftahul Ulum Al-Islamy setiap akhir tahun akademik dan akhir masa jabatan.

### **3. Wakil Ketua I Bidang Akademik**

**Tugas dan wewenang Wakil Ketua bidang akademik adalah membantu Ketua dalam hal:**

- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Pembinaan dan pengembangan kurikulum di semua Program Studi yang ada
- c. Pembinaan tenaga dosen dan penunjang akademik
- d. Pemikiran dan perencanaan baru untuk menyelenggarakan kegiatan akademik agar selaras dengan dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi
- e. Perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan tambahan bagi Upaya pengembangan nalar civitas akademika STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangakalan Madura.
- f. Pembinaan pelaksanaan dan pengawasan proses belajar mengajar
- g. Menciptakan suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mengajar mahasiswa di dalam kampus

- h. Perencanaan dan pengawasan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- i. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam pengembangan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- j. Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada Ketua.

**4. Wakil Ketua II Bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana**  
**Tugas dan fungsi Wakil Ketua bidang keuangan, sumber daya manusia dan sarana prasarana adalah membantu Ketua dalam hal:**

- a. Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan
- b. Pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai
- c. Pengelolaan perlengkapan inventaris
- d. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- e. Perencanaan dan penyelenggaraan ketatausahaan
- f. Perencanaan rekrutmen calon pegawai dan penilaian hasil kerja pegawai
- g. Kerjasama dengan instansi lain dalam bidang pengembangan sumber daya.
- h. Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada Ketua.

**5. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama Humas dan Kepesantrenan**

**Tugas dan fungsi Wakil Ketua bidang kemahasiswaan, humas kerjasama dan kepesantrenan adalah membantu Ketua dalam hal:**

- a. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kepada mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi, nalar dan kreatifitas, minat dan bakat, soft skill, etik, spiritual, kewirausahaan dan kesejahteraan mahasiswa
- b. Pelayanan pengembangan etika, nalar dan kreatifitas, minat dan bakat, soft skill, etika dan spiritual serta kesejahteraan mahasiswa;
- c. Pembinaan kegiatan mahasiswa dalam upaya mencapai pencitraan STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangakalan Madura
- d. Pembinaan organisasi kemahasiswaan dan ikatan alumni
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pendayagunaan dan daya serap lulusan
- f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Umum.
- g. Pembinaan kegiatan pesantren mahasiswa dalam upaya mencapai integrasi

keilmuan pesantren dan akademik STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangakalan Madura

- h. Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada Ketua.

## 6. Program Studi

Program Studi **dipimpin** oleh seorang Ketua Program Studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada wakil ketua 1 bidang akademik. Dalam tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris. Tugas-tugas dimaksud yaitu:

- a. Menyusun Renstra, Renop dan RKT Program Studi
- b. Melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan baik dan membuat panduan akademik, serta pembinaan kepada dosen.
- c. Mendokumentasikan data dosen, mahasiswa pada program studi yang diselenggarakan
- d. Mendokumentasikan dosen aktif dan tidak aktif mengajar
- e. Membuat jadwal perkuliahan dan praktikum
- f. Merancang dan membuat visi keilmuan, tujuan dan kurikulum program studi
- g. Mendokumentasikan satuan acara perkuliahan
- h. Mendokumentasikan kehadiran dosen
- i. Mendokumentasikan kehadiran mahasiswa dalam kuliah
- j. Menyelenggarakan kegiatan pratikum dan ujian serta uji penjamin mutu akademik
- k. Mendokumentasikan nilai ujian
- l. Mendokumentasikan salinan ijazah, transkrip akademik dan SKPI mahasiswa
- m. Bekerjasama dengan LPPM untuk menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dalam pengembangan ilmu bagi program studi yang diselenggarakan meliputi:
  - 1) Menyelenggarakan penelitian bagi program studi
  - 2) Meyelenggarakan penelitian pengembangan ilmu pengetahuan melalui kerjasama dengan ketua program studi
  - 3) Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat secara terencana
  - 4) Menyelenggarakan seminar-seminar ilmiah hasil penelitian maupun konseptual
  - 5) Bekerjasama dengan LPPM dalam melaksanakan kegiatan KKN dan PLP
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung-jawaban- pelaksanaan tugas;
- o. Memonitor dan mengevaluasi (Evaluasi Diri) pelaksanaan kebijakan dan

- pencapaian program studi;
- p. Berkonsultasi kepada wakil ketua 1 dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan akademik;
  - q. Menyiapkan dan menyusun borang akreditasi atau akreditasi ulang program studi. Pengajuan permohonan akreditasi atau akreditasi ulang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku status akreditasi program studi berakhir.

#### **7. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan/ Biro Administrasi Umum (BAAK/BAU)**

Tugas dan fungsi BAAK sebagai pelaksana Administrasi meliputi:

- a. Pelayanan administrasi akademik meliputi penerimaan mahasiswa, penyelenggaraan perkuliahan, penilaian hasil belajar, wisuda, pertemuan ilmiah, dan kegiatan Akademik kemahasiswaan
- b. Menyiapkan administrasi dan kebutuhan lainnya untuk penyelenggaraan wisuda, dan pertemuan ilmiah
- c. Menyusun rencana program kerja bagian akademik
- d. Melakukan pelayanan teknis akademik
- e. Menyusun konsep rencana program akademik.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan kewenangannya
- g. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan dokumentasi.
- h. pencatatan data dosen dan tenaga kependidikan, serta administrasi kesejahteraan.
- i. penyusunan anggaran, pembukuan, pelaporan, penggajian, dan pengelolaan penerimaan dari mahasiswa.
- j. pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang.
- k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan fasilitas gedung.

#### **8. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

Tugas dan fungsi LPM meliputi:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan SPMI
- b. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas kebijakan, manual, standar dan formulir mutu
- c. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu untuk keperluan dan kepentingan

pengembangan STITMUBA

- d. Melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi atau institusi lain dalam program pengembangan mutu STITMUBA.
- e. Mengawasi Pengelolaan Pangkalan Data Dikti STITMUBA
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas tugasnya kepada Ketua.

#### **9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)**

Tugas dan wewenang LPPM meliputi:

- a. Menyusun roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Menyusun panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- c. Melaksanakan penelitian dasar dan terapan untuk keperluan dan kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta pengembangan STITMUBA
- d. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat untuk keperluan dan kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta pengembangan STITMUBA
- e. Mengembangkan dan meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
- f. Mengkoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara perorangan maupun kelompok
- g. Memfasilitasi desiminasi, publikasi hasil penelitian, HAKI dan pengabdian kepada masyarakat
- h. Mengembangkan kerjasama dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas tugasnya kepada Ketua.

#### **10. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

- a. Perpustakaan

Tugas dan wewenang Kepala UPT Perpustakaan meliputi:

- 1) Menyusun program dan perencanaan anggaran untuk kegiatan UPT perpustakaan
- 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan untuk mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran mahasiswa baik secara langsung dan/atau melalui aplikasi online berupa website, e-journal dan e-books
- 3) Melaksanakan pemberdayaan sarana dan prasarana perpustakaan

- 4) Memelihara bahan pustaka dan perlengkapan lainnya
- 5) Mengkoordinasikan sirkulasi pemanfaatan buku-buku perpustakaan
- 6) Melaksanakan tugas lain dari pimpinan yang terkait dengan kewenangannya.

b. Lab. Terpadu

Tugas dan wewenang Kepala UPT Laboratorium terpadu meliputi:

- 1) Menyusun program dan perencanaan anggaran untuk kegiatan UPT laboratorium
- 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium untuk mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran mahasiswa
- 3) Melaksanakan pemberdayaan sarana dan prasarana laboratorium
- 4) Memelihara peralatan laboratorium beserta kelengkapannya
- 5) Mengkoordinasikan sirkulasi penggunaan alat dan sarana laboratorium
- 6) Melaksanakan tugas lain dari pimpinan yang terkait dengan kewenangannya.

c. Operator

Tugas dan wewenang operator meliputi

- 1) Mengoperasikan sistem informasi akademik (SIKAD) dan perangkat lunak pendukung lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 2) Melakukan pemeliharaan rutin, pemutakhiran (*update*), dan perbaikan (*troubleshooting*) pada sistem informasi, infrastruktur jaringan, website, dan perangkat keras.
- 3) Melakukan input, pemutakhiran, pencadangan (*backup*), dan pemulihan (*recovery*) data untuk memastikan keakuratan dan keamanan data akademik & kelembagaan.
- 4) Memberikan bantuan teknis dan panduan kepada pengguna (dosen, tendik, mahasiswa) dalam mengatasi kendala penggunaan sistem dan perangkat teknologi informasi.
- 5) Memantau kinerja sistem, penggunaan bandwidth, dan keamanan jaringan untuk mencegah gangguan dan ancaman siber
- 6) Menyiapkan laporan-laporan teknis dan data dari sistem informasi untuk keperluan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan.

#### D. Lambang dan Logo

Berikut adalah Bentuk dasar lambang dan logo STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura:



Gambar 2.Lambang STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Lambang STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura terdiri dari unsur-unsur yang memiliki pengertian sebagai berikut:

1. Segi lima warna hijau menggambarkan rukun Islam dan Pancasila sebagai dasar negara Republik Indonesia
2. Warna hijau diartikan kesuburan, warna kuning diartikan Pencerahan, warna merah dan putih sebagai warna bendera NKRI.
3. Sembilan (9) Bintang diartikan sebagai berikut : 1 bintang yang paling atas adalah Keteladanan Rasulullah SAW, 4 bintang sebelah kanan adalah 4 Kholifaur rasyidiin dan 4 bintang sebelah kiri adalah 4 imam madzhab fiqhiyah.
4. Menara Masjid yang menancap di bumi dimaksudkan seluruh aktivitas kehidupan di orientasikan kepada ukhrawi
5. Sayap burung menggambarkan semangat dan tekad untuk meraih cita-cita
6. Bulan sabit dimaksudkan memiliki identitas keislaman yang kuat
7. pita melambangkan **ikatan yang erat** antara seluruh komponen civitas akademika.

#### E. Bendera



Gambar 3.bendera STIT Miftahul Ulum Bangkalan

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

## F. Mars dan Hymne

### 1. MARS STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Tegakkan langkahmu wahai mahasiswa  
wujudkan cita-cita mulia  
Berebel ilmu serta amal dan budi  
Berebakti pada pertiwi  
Bulatkan tekad wujudkan niat Tuk mencerdaskan ummat  
Berakhlak mulia berilmu agama Engkau harapan bangsa  
Reff:  
Dengan semangat dan bakti kami Civitas akademika  
di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum almamaterku

### 2. HYMNE STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Ku baca syair Robbi Tuhan maha pemberi  
Penyayang setiap insan yang dibumi  
Firmankan bakti kami Tersiram batin ini  
Tanamkan dalam jiwa Nur Ilahi  
Reff:  
Ya Allah Tunjukkanlah STIT Miftahul Ulum  
Penggali api islam yang hakiki  
Puji syukur pada-Nya Sebagai prasastiku  
Agar selalu dalam ridhomu

## G. Program Studi Yang Diselenggarakan

### 1. Pendidikan Agama Islam

Nama Program Studi : Pendidikan Agama Islam (PAI)  
Akreditasi Prodi : Baik  
Gelar Akademik : Sarjana Pendidikan (S.Pd.)  
Program Pendidikan : Sarjana Satu (S1) / Program Sarjana  
Syarat Masuk : Lulusan SMA/SMK/MA/MAK dan Sederajat  
Jurnal : Al-Dirasah  
Link Jurnal : <https://journal.stitmuba.ac.id/index.php/dirasah>

Visi :

**Menjadi Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) yang unggul dalam menghasilkan pendidik yang kompeten berbasis pesantren**

Tujuan :

- a. Menghasilkan pendidik, asisten peneliti dan pengembang bahan ajar dibidang pendidikan agama islam yang unggul dan kompeten berbasis pesantren ahlussunnah wal jamaah
- b. Mennghasilkan karya ilmiah dalam pengembangan keilmuan pendidikan agama islam
- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan perkembangan sains teknologi

Profil lulusan :

- a. Pendidik PAI
- b. Asisten Peneliti bidang Pendidikan Agama Islam
- c. Pengembang Bahan Ajar PAI

## 2. Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Nama Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

Akreditasi Prodi : Baik

Gelar Akademik : Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Program Pendidikan : Sarjana Satu (S1) / Program Sarjana

Syarat Masuk : Lulusan SMA/SMK/MA/MAK dan Sederajat

Jurnal : El-Aulad

Link Jurnal : <https://journal.stitmuba.ac.id/index.php/aulad>

Visi :

**Mengembangkan keilmuan pendidikan guru madrasah ibtidaiyah yang professional, unggul dan berbasis pesantren.**

Tujuan :

- a. Menghasilkan calon pendidik, asisten peneliti dan edupreuner di bidang pendidikan dasar yang professional, unggul berwawasan Ahlus Sunnah Wal Jama'ah
- b. Menghasilkan karya akademik melalui kegiatan penelitian multidisipliner dalam pengembangan keilmuan bidang pendidikan dasar.

- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian masyarakat melalui diseminasi hasil penelitian dan produk pembelajaran Pendidikan dasar yang terintegrasi dengan sains dan teknologi
- d. Menjalin Kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan mutu lulusan

Profil lulusan :

- e. Pendidik MI/SD
- f. Asisten Peneliti bidang Pendidikan Dasar
- g. Edupreneur



## BAB II

### ADMINISTRASI AKADEMIK

#### A. Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru di STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura menerapkan tiga jalur seleksi, yaitu jalur reguler, jalur undangan dan jalur tahfidz.

##### 1. Jalur Reguler

Jalur reguler adalah Mahasiswa baru dengan biaya kuliah mandiri. Penerimaan jalur mandiri dilakukan melalui beberapa tes, yaitu; tes tulis dan tes lisan. Prosedur dan persyaratan selengkapnya dapat diakses melalui laman [http://siakad.stitmuba.ac.id/index.php/pendaftaran\\_pmb](http://siakad.stitmuba.ac.id/index.php/pendaftaran_pmb).

##### 2. Jalur Undangan

Jalur undangan diperuntukkan bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik berdasarkan hasil nilai rapor dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Memiliki rata-rata nilai rapor 88
- b. Nilai bahasa Arab dan atau Bahasa Inggris minimal 80

##### 3. Jalur Tahfidz

Jalur khusus penerimaan mahasiswa baru yang diuntukkan bagi calon mahasiswa yang memiliki hafalan Al-Qur'an dengan jumlah minimal tertentu yaitu:

- a. Hafidz 5 juz bebas tes tulis
- b. Hafidz 10 juz bebas tes dan mendapatkan potongan SPP
- c. Hafidz 30 juz bebas tes dan SPP penuh

#### B. Registrasi Mahasiswa

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan pada waktu yang telah ditetapkan
2. Mengisi Data Pribadi Mahasiswa di laman siakad [http://siakad.stitmuba.ac.id/index.php/pendaftaran\\_pmb](http://siakad.stitmuba.ac.id/index.php/pendaftaran_pmb).
3. Menyerahkan berkas registrasi berupa:
  - a. Bukti pembayaran (asli) biaya Pendidikan

- b. Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA/MAK/Kejar Paket C yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah/Pejabat yang berwenang.
- c. Fotokopi Kartu Identitas Diri (KTP/SIM/Kartu Keluarga)
- d. Surat Pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/ kode etik mahasiswa yang harus ditanda-tangani oleh calon mahasiswa baru di atas materai 10.000 (sepuluh ribu rupiah).
- e. Mengirimkan foto berwarna 3x4 background merah dalam bentuk hard file dan soft file.

### **C. Herregistrasi Mahasiswa**

Sebelum memasuki semester berikutnya, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain pada STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura wajib mendaftar ulang (herregistrasi) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Membayar biaya pendidikan 1 (satu) semester yang akan berlangsung.
2. Mengisi KRS secara online di laman <http://siakad.stitmuba.ac.id/> (Matakuliah setiap semester diberlakukan sistem paket).
3. Mencetak KRS yang sudah disahkan oleh dosen pembimbing akademik secara online.
4. Mahasiswa menemui wali dosen untuk memperoleh validasi KRS.
5. Wali dosen melakukan validasi KRS melalui SIAKAD.
6. Berdasarkan validasi KRS, maka mahasiswa terdaftar pada kelas-kelas yang diprogram dan nama mahasiswa tercantum dalam daftar hadir dalam kelas-kelas tersebut.
7. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi secara otomatis akan diberikan status cuti akademik oleh sistem. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran SPP namun tidak melengkapi proses herregistrasi (tidak mengisi KRS) maka status mahasiswa tersebut tetap dianggap aktif dan biaya yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

### **D. Pemrograman**

Pemrograman matakuliah dilaksanakan secara online dengan tahapan sebagai berikut:

1. Membuka situs SIAKAD STIT Miftahul Ulum Bangkalan di alamat [siakad.stitmuba.ac.id](http://siakad.stitmuba.ac.id) Pada kolom login masukkan NIM dan password kemudian klik login
2. Klik KRS maka muncul tampilan modul KRS. Untuk mengisi KRS, Mahasiswa diharuskan memilih mata kuliah dan kelas yang telah tersedia.
3. Setelah proses penyimpanan mata kuliah diklik akan muncul tampilan hasil pemrograman,
4. Selanjutnya, mahasiswa mencetak hasil KRS dan mengkonsultasikan mata kuliah yang akan diambil ke dosen wali untuk mendapat persetujuan/validasi.
5. Dosen wali mengesahkan KRS mahasiswa secara online. Jika KRS telah disahkan, secara otomatis KRS tidak bisa diubah oleh mahasiswa, apabila terdapat kesalahan atau perubahan dalam KRS maka dikonsultasikan ke dosen wali untuk dibukakan Kembali validasinya. Selanjutnya nama mahasiswa akan muncul pada daftar hadir perkuliahan pada semester pemrograman. Jika tidak muncul, mahasiswa harus mengkomunikasikannya kepada dosen wali.

#### E. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura memberikan nomor identitas kepada setiap mahasiswa yang disebut dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Nomor Induk Mahasiswa berjumlah 12 digit dengan uraian sebagai berikut:

Digit	Keterangan
Pertama dan kedua	Tahun masuk/tahun angkatan
Ketiga dan keempat	Nomor urut PT di lingkungan Kopertais IV
Kelima dan keenam	Kode fakultas
Ketujuh dan kedelapan	Kode program studi
Kesembilan sampai duabelas	Nomor urut Mahasiswa terdaftar

Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa. Kartu tersebut wajib dibawa pada saat mengikuti proses akademik di STIT Miftahul Ulum Bangkalan Madura. Di samping sebagai kartu identitas, KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan. Masa berlaku KTM adalah 8 semester untuk program S1, kemudian pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda, maka KTM akan di Tarik.

## F. Mutasi dan Cuti Studi

### 1. Mutasi Studi

#### a. Mutasi Studi Lintas Prodi

Mutasi studi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, administrasi, akademik dan perubahan status lainnya. Dengan pemberlakuan Kurikulum Merdeka, mutasi studi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan diperkenankan, berdasarkan persyaratan administrasi dan akademik perguruan tinggi, seperti kesetaraan kurikulum dan nilai mata kuliah yang dapat ditransfer.

#### b. Mutasi Lintas Perguruan Tinggi

Mutasi studi dari luar STIT Miftahul Ulum Bangkalan, dapat dilakukan selambat-lambatnya satu bulan setelah masa herregistrasi selesai. Adapun jenis mutasi yang dapat diterima adalah:

##### 1) Mutasi dari STIT Miftahul Ulum Bangkalan ke Perguruan Tinggi lain.

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- a) Mahasiswa yang mengajukan mutasi telah menempuh minimal 2 semester, dengan capaian minimal 40 sks, serta tidak lebih dari 6 semester dan tercatat di FORLAP DIKTI. Tahap pertama, mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali.
- b) Hasil konsultasi dengan dosen wali, disampaikan kepada Kaprodi.
- c) Kaprodi mengajukan surat permohonan tertulis kepada Ketua atas permohonan mahasiswa, dilampiri transkrip nilai yang telah ditempuh, surat bebas pinjam perpustakaan dan KTM asli (dikembalikan ke STIT Miftahul Ulum Bangkalan), melalui bagian BAAK/BAU.
- d) BAAK/BAU meneruskan surat rekomendasi dari Ketua agar diterbitkan surat keterangan mutasi studi.
- e) Ketua memberikan surat keterangan mutasi studi ke perguruan tinggi yang dituju.
- f) Melalui BAAK/BAU, surat keterangan pindah dari Ketua diberikan kepada mahasiswa yang mengajukan.

##### 2) Mutasi dari perguruan tinggi lain ke STIT Miftahul Ulum Bangkalan

STIT Miftahul Ulum Bangkalan dapat menerima mutasi studi mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi lainnya dalam negeri atau perguruan tinggi luar negeri dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Memenuhi persyaratan administrasi yang diberikan oleh program studi yang dituju.
- b) Jika mahasiswa tersebut berasal dari Perguruan Tinggi Luar Negeri yang setara dengan Strata Satu (S-1) dapat dilakukan dengan melampirkan terjemahan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal dan surat rekomendasi dari Kemenristek Dikti/Ditjen Dikti Kemenag.
- c) Program studi asal merupakan perguruan tinggi negeri dan harus memiliki akreditasi yang sama atau lebih tinggi dari program studi yang dituju.
- d) Program studi yang dituju harus sama dengan program studi di perguruan tinggi asal mahasiswa.
- e) Mahasiswa yang mengajukan mutasi studi telah mengikuti kegiatan perkuliahan minimal tiga semester dan maksimal enam semester pada perguruan tinggi asal.
- f) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan masuk STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara tertulis kepada Ketua dengan melampirkan:
  - 1) Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal.
  - 2) Transkrip nilai/prestasi akademik dari perguruan tinggi asal.
  - 3) Sertifikat/SK akreditasi program studi.
  - 4) Surat keterangan berkelakuan baik dari perguruan tinggi asal.
- g) Berdasarkan pertimbangan hasil seleksi administrasi yang dilaksanakan oleh program studi yang dituju dan kelengkapan administrasi yang memuat rincian status akademik:
  - 1) Penetapan mata kuliah yang diakui.
  - 2) Penetapan mata kuliah yang diambil.
  - 3) Penetapan semester.
- h) Ketua menetapkan penerimaan usul mutasi mahasiswa yang bersangkutan. Penetapan ini dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua yang tembusannya disampaikan kepada ketua program studi yang dituju dan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- i) Mahasiswa tersebut harus melengkapi persyaratan akademik dan melakukan registrasi sebagaimana mahasiswa baru. Setelah melakukan registrasi, mahasiswa pindahan tersebut akan menerima Kartu Rencana

Studi (KRS) baru dari program studi dengan memperhatikan:

- 1) Mata kuliah yang ekuivalen dengan program studi
  - 2) Nilai 0-1,99 walaupun ekuivalen harus diprogramkan kembali pada prodi yang baru.
  - 3) Mata kuliah yang tidak ekuivalen tidak dapat diakui.
- j) Indeks prestasi yang bersangkutan diperhitungkan kembali setelah mempertimbangkan ekuivalensinya dengan kurikulum STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
- k) Mahasiswa yang mengambil program mata kuliah di perguruan tinggi luar negeri yang terkait kerja sama dengan STIT Miftahul Ulum Bangkalan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Ketua.
- l) Mahasiswa yang mengambil program mata kuliah di perguruan tinggi lain yang terkait kerja sama dengan STIT Miftahul Ulum Bangkalan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Ketua.

## 2. Cuti Studi

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

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

## G. Penghargaan dan Sanksi

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

### 1. Penghargaan

- a. Mahasiswa yang berprestasi dari satu atau beberapa semester dan atau memenuhi syarat-syarat/ kriteria tertentu berdasarkan hasil seleksi yang dilakukan pada Tingkat program studi guna mendapatkan beasiswa.
- b. Ketua memberikan penghargaan kepada mahasiswa berprestasi akademik atau bidang- bidang lainnya seperti penalaran intelektual, olahraga, seni dan budaya, melalui usulan Program studi;
- c. Mahasiswa dapat ditetapkan sebagai lulusan terbaik di bidang akademik pada acara wisuda apabila mahasiswa tersebut lulus dengan IPK tertinggi, dengan catatan tidak melebihi batas 8 (delapan) semester dan berhak mendapatkan sertifikat.

### 2. Sanksi Studi

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

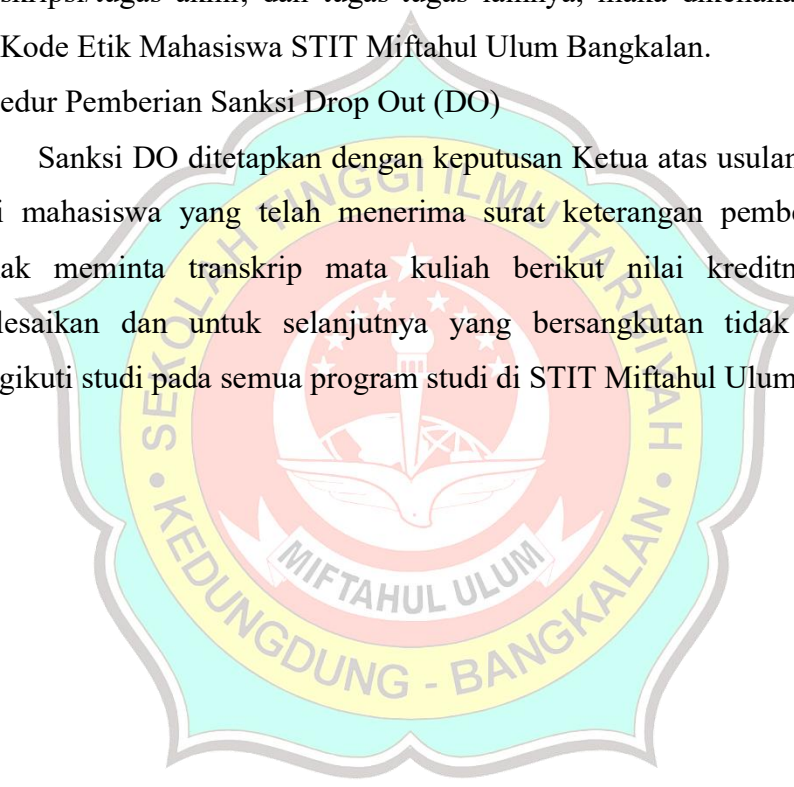
### 3. Sanksi Administrasi Akademik

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

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi dan tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung, dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi DO.

- b. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tetapi tidak mengikuti wisuda pada kelulusannya, maka tetap dikenakan pembayaran dan persyaratan wisuda lainnya dengan mengajukan permohonan izin tertulis kepada Ketua disertai alasan yang dapat dibenarkan.
4. Sanksi Akademik
- a. Mahasiswa yang terbukti melakukan perubahan nilai, pemalsuan tanda tangan/stempel diberikan sanksi penghapusan nilai dalam satu semester yang sedang ditempuh.
  - b. Apabila diketahui melakukan plagiasi pada penulisan karya ilmiah seperti skripsi/tugas akhir, dan tugas-tugas lainnya, maka dikenakan sanksi sesuai Kode Etik Mahasiswa STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
5. Prosedur Pemberian Sanksi Drop Out (DO)

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



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

#### **A. Satuan Waktu Pendidikan**

STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester. Dalam satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yang dikenal dengan Semester Ganjil dan Semester Genap Masing-masing semester tersebut terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan, termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). BAAK juga dapat menyelenggarakan Semester Antara/Pendek apabila semester tersebut dipandang perlu diselenggarakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

#### **B. Satuan Kredit Semester**

Satuan kredit semester (SKS) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

1. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas 1 kali proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester, penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester dan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester

#### **C. Beban dan Masa Studi**

1. Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk penyelesaian studi pada program Sarjana paling sedikit 144 sks dan maksimal 160 sks yang terdiri dari mata kuliah wajib dan pilihan.

2. Jumlah mata kuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa ditentukan oleh masing-masing program studi.
3. Masa Studi program sarjana diselenggarakan dalam waktu 8 (delapan) semester dengan batas waktu maksimal masa studi adalah 14 semester.
4. Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
5. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 14 semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau Drop Out (DO).

#### **D. Perkuliahan**

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

1. Bagi Dosen
  - a. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus menyusun dan menyampaikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada mahasiswa.
  - b. RPS dibuat berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
  - c. Dosen wajib mengisi jurnal perkuliahan setiap pertemuan. Seperti dijelaskan di atas, jumlah tatap muka dalam satu semester adalah 16 kali pertemuan, termasuk UTS dan UAS.
  - d. Pada akhir perkuliahan, dosen wajib memberikan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan yang telah mereka program. Mereka juga wajib mengikuti berbagai kegiatan akademik yang ditetapkan Prodi dan memenuhi tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
  - b. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu kegiatan akademik wajib menyampaikan surat alasan ketidakhadiran kepada dosen pengampu mata kuliah.
  - c. Setiap alasan ketidakhadiran memiliki bobot persentase sebagai berikut:
  - d. Tidak hadir karena sakit, dinilai sebagai 50% ketidakhadiran

- e. Tidak hadir karena alasan tertentu selain sakit (yang biasa disebut juga ijin), dinilai sebagai 75% ketidakhadiran
- f. Tidak hadir tanpa keterangan atau absen, dinilai sebagai 100% ketidakhadiran
- g. Jumlah tatap muka dalam satu semester adalah 16 kali pertemuan, di dalamnya termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% dari kegiatan perkuliahan per semester. Jika kurang dari ketentuan tersebut, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti UAS.
- h. Setiap mahasiswa wajib memakai busana muslim dan berperilaku sesuai dengan ajaran Islam. Ketentuan lebih lanjut mengenai perilaku mahasiswa diatur dalam kode etik mahasiswa (KEM).

#### **E. Dosen Pembimbing Akademik**

Untuk memperlancar proses akademik selama masa studi, maka ditetapkan dosen pembimbing akademik. Dosen pembimbing akademik ditunjuk oleh ketua program studi atas persetujuan wakil ketua 1. Adapun tugas dosen pembimbing akademik adalah:

1. Bertanggungjawab untuk membimbing mahasiswa sejak dosen ditetapkan sebagai dosen pembimbing akademik.
2. Membimbing mahasiswa dalam menyesuaikan diri dalam bersikap dan bertindak dalam kehidupan kampus.
3. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan cara-cara belajar di perguruan tinggi.
4. Membimbing mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya.
5. Membimbing mahasiswa dalam memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di perguruan tinggi,
6. Membimbing mahasiswa dalam menentukan pilihan dan berbagai alternatif dalam memecahkan suatu masalah atau beberapa masalah yang dapat menghambat perjalanan studinya.
7. Memperingatkan dan membimbing mahasiswa yang masuk dalam daftar akan terkena drop out.

Sedangkan Tata Tertib dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan akademik yaitu:

1. Dosen membuat perjanjian dengan mahasiswa untuk mengatur jadwal tatap muka diantara mereka.
2. Setiap pertemuan dilaksanakan di kampus.
3. Mahasiswa mengikuti saran yang diberikan oleh dosen pembimbing akademik.
4. Dosen pembimbing akademik wajib mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa yang dibimbingnya secara periodik dan terjadwal.
5. Setiap akhir semester dosen pembimbing akademik menyampaikan laporan mengenai hasil kerja perwalian kepada ketua program studi, untuk kemudian diterbitkan surat keterangan wakil ketua 1 sebagai bahan laporan kinerja dosen.
6. Dosen pembimbing akademik bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan perwalian dan tidak dibenarkan mengalihkan tanggung jawab kepada pihak lain dalam menjalankan tugasnya
7. Dosen pembimbing akademik wajib memvalidasi pemrograman mahasiswa (KRS) secara *online* dan menandatangani KRS cetak

#### **F. Kurikulum**

STIT Miftahul Ulum Kedungdung Modung Bangkalan Madura memberlakukan Kurikulum yang mengacu pada Outcome Based Education (OBE) dengan memperhatikan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan disesuaikan dengan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 ayat 2 mengamanatkan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum Pendidikan Tinggi merupakan amanah institusi yang harus senantiasa diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEKS yang dituangkan dalam Capaian Pembelajaran.

Kurikulum merupakan nyawa dari suatu program pembelajaran sehingga keberadaannya memerlukan rancangan, pelaksanaan serta evaluasi secara dinamis sesuai dengan perkembangan zaman, kebutuhan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) serta kompetensi yang dibutuhkan oleh masyarakat, maupun pengguna lulusan perguruan tinggi.

#### **G. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

1. Rencana Pembelajaran Semester adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang ditetapkan, sehingga harus dapat ditelusuri keterkaitan dan kesesuaian dengan konsep kurikulumnya.
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam program studi.
3. Outline matakuliah dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
  - a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
  - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
  - c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
  - d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
  - e. Metode pembelajaran;
  - f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan Daftar referensi yang digunakan.
6. Ketentuan terkait RPS mengacu pada panduan penyusunan kurikulum OBE tahun 2024

## H. Penyusunan Bahan Ajar

Bahan ajar merupakan segala bentuk bahan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran dan menjadi bahan untuk dipelajari oleh mahasiswa dalam rangka mencapai capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Bahan ajar berisikan seperangkat materi yang disusun secara sistematis sehingga dosen dan mahasiswa dapat menggunakannya dalam proses pembelajaran dalam suasana dan lingkungan yang nyaman untuk belajar. Melalui bahan ajar yang tersusun sistematis, setiap mahasiswa dapat belajar secara efektif untuk memahami dan menerapkan norma (aturan, sikap dan nilai-nilai), melakukan tindakan/keterampilan motorik, serta menguasai pengetahuan.

Bahan ajar dapat berbentuk antara lain buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, job sheet (baik yang berupa print out atau digital) yang disusun oleh dosen pengampu matakuliah dan dibagikan kepada mahasiswa pada awal proses perkuliahan. Di bawah ini diuraikan pengertian bahan ajar dimaksud:

1. Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan.
2. Diktat adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.
3. Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
4. Petunjuk praktikum adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara, persiapan, pelaksanaan, analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
5. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.
6. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.

7. Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
8. Naskah tutorial adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh dosen mata kuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

## **I. Kontrak Kuliah**

Kontrak kuliah merupakan kesepakatan yang sengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak kuliah berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak kuliah dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan.

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

## **J. Proses Pembelajaran**

Proses pembelajaran menggunakan strategi active learning yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subyek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas ataupun berbasis online, dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, musium, alam sekitar dan masyarakat. Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Kegiatan Pra-Kuliah mencakup:
  - a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM) di STIT Miftahul Ulum Bangkalan Kedungdung Modung Bangkalan Madura melalui kegiatan sosialisai awal perkuliahan.

- b. BAAK/BAU mendistribusikan Buku Pedoman Akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan Kedungdung Modung Bangkalan Madura pada saat sosialisasi awal perkuliahan.
2. Persiapan Perkuliahan mencakup:
  - a. Ketua Prodi/Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan bimbingan dan pengesahan atas rencana studi yang dibuat mahasiswa dan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
  - b. Mahasiswa mengikuti sebaran mata kuliah yang telah ditentukan oleh program studi, terkecuali pada mata kuliah pilihan sesuai dengan pedoman kurikulum merdeka.
3. Pelaksanaan Perkuliahan mencakup:
  - a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, RPS, sistem evaluasi, dan kontrak belajar.
  - b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
  - c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.
  - d. Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) II dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dikoordinir oleh Prodi masing-masing atau bidang terkait.
  - e. Perkuliahan dalam satu semester dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk evaluasi (i.e., tugas, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, proyek, portofolio, dan uji kompetensi) yang disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah.
4. Evaluasi Proses Perkuliahan mencakup:
  - a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Penilaian Mahasiswa terhadap Efektifitas Pembelajaran dan beban belajar pada masing-masing matakuliah secara online. Masa pengisian kuesioner tersebut dibuka sejak 1 minggu sebelum perkuliahan berakhir sampai perkuliahan berakhir.
  - b. Hasil evaluasi akan menjadi salah satu bahan bagi Program Studi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya

## **K. Sistem Evaluasi Hasil Studi**

### **1. Tujuan Evaluasi.**

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

### **2. Pelaksanaan Evaluasi**

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

- a. Presensi adalah jumlah kehadiran Mahasiswa dalam pelaksanaan proses pembelajaran.
- b. Resitasi/tugas adalah kegiatan terstruktur dan/atau kegiatan mandiri. Pelaksanaan resitasi diserahkan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan sekaligus penilaiannya.
- c. Ujian Tengah Semester (UTS). UTS dilaksanakan setelah dosen menyajikan mata kuliah minimal 6 kali tatap muka dalam satu semester.
- d. Ujian Akhir Semester (UAS). UAS dilaksanakan setelah dosen menyajikan mata kuliah minimal 12 kali tatap muka dalam satu semester (tidak termasuk UTS). Materi UAS meliputi keseluruhan materi perkuliahan yang disampaikan dari tatap muka pertama hingga terakhir. Bentuk ujian dapat berupa ujian tulis, ujian lisan, dan/atau ujian praktek.

### **3. Nilai Mata kuliah Akhir Semester.**

Nilai mata kuliah akhir semester adalah portofolio dari penilaian presensi (20%), tugas (15%), UTS (30%), dan UAS (35%). Nilai mata kuliah akhir semester dinyatakan dengan angka yang mempunyai status tertentu.

- a. Tabel penilaian akhir didasarkan pada keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3879 tahun 2019 tentang Pedoman Pembelajaran dan Penilaian di PTKIS seperti pada Tabel 1.

Tabel 1: Penilaian Akhir Semester

SKOR	HURUF	NILAI	KETERANGAN
91-100	A+	4,00	Lulus
86-90	A	3,75	Lulus
81-85	A-	3,50	Lulus
76-80	B+	3,25	Lulus
71-75	B	3,00	Lulus
66-70	B-	2,75	Lulus
61-65	C+	2,50	Lulus
56-60	C	2,25	Lulus
51-55	C-	2,00	Lulus
40-50	D	1,75	Tidak Lulus
<39	E	1,50	Tidak Lulus

- b. Nilai huruf D dan E pada mata kuliah akhir semester harus diulang dengan memrogram kembali pada semester berikutnya.
- c. Nilai huruf C dapat diperbaiki dengan ketentuan nilai huruf semula dinyatakan hangus/gugur.
- d. Rumus menghitung Nilai Mata kuliah (NMK) akhir semester. Cara menghitung NMK: Misal untuk mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan, jika hasil ujian tengah semester diperoleh nilai 65, tugas nilainya 75 dan hasil ujian akhir semester nilainya 65, nilai performance 65, maka NMK -nya adalah 68 atau mempunyai nilai B-.
- e. NMK dapat dihitung apabila terdiri dari empat komponen SKS, yaitu presensi, tugas, UTS dan UAS. Apabila salah satu nilai kosong berarti nilai akhir tidak dapat diperoleh, karena ada salah satu komponen belum terpenuhi kecuali salah satunya nol, bukan kosong.
- f. Nilai akhir bagi mahasiswa ditulis menggunakan angka besar dan pemunculan di transkrip secara otomatis berubah menjadi angka kecil. Contoh : 3,21... dst.
- g. Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

IPS dan IPK adalah penilaian terhadap keberhasilan belajar mahasiswa yang dilakukan pada akhir semester, yang menjadi indikator

kemampuan penguasaan seluruh mata kuliah yang diprogram pada semester yang sedang berlangsung.

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

IPK merupakan nilai rata-rata yang didapat dari satuan kredit total hasil suatu kredit mata kuliah (kumulatif). Nilai IPK harus ditulis apa adanya, tidak dibulatkan baik keatas maupun ke bawah sedangkan nilai mata kuliah dibulatkan. Indeks Prestasi Kumulatif dan predikat kelulusan berdasarkan Permendikbud RI No. 49 Tahun 2014 seperti pada Tabel 2.

Tabel 2: Tabel Indeks Prestasi Kumulatif

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

#### 4. Alur Perbaikan Nilai

- Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik
- Mahasiswa meminta surat perbaikan nilai kepada BAAK
- Mahasiswa memvalidasikan kepada dosen pembimbing akademik dan ketua prodi
- Jika nilai C- langsung menghadap kepada dosen pengampu matakuliah untuk melakukan perbaikan nilai
- Surat perbaikan nilai setelah divalidasi oleh dosen pengampu matakuliah diserahkan kepada BAAK.
- Jika nilai D atau E maka wajib menginput matakuliah yang tidak lulus pada semester selanjutnya

#### 5. Sistem Penilaian

- Nilai Akhir Kuliah Kerja Nyata (KKN) didasarkan atas pedoman penilaian KKN (diatur tersendiri LPPM)
- Nilai Akhir Skripsi diberikan setelah mahasiswa berhasil dalam

ujian/munaqosyah. Komponen penilaian skripsi meliputi empat aspek yaitu:

- 1) Materi skripsi
  - 2) Metode penelitian
  - 3) Kemampuan bahasa dan teknik penulisan
  - 4) Kemampuan mempertahankan
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir/Skripsi apabila mereka mendapatkan Nilai Akhir Tugas Akhir (NATA)/Skripsi (NAS) serendah-rendahnya adalah 66 atau B-. Adapun rumus cara menghitung NATA/NAS adalah:

NAS : Nilai Akhir Skripsi

NPu : Nilai penguji

$\Sigma$ Pu : Jumlah penguji

- d. Cara menghitung NAS berstatus sama dengan mata kuliah lainnya. Misalnya sebuah skripsi telah diuji, dan setiap penguji memberi nilai sebagai berikut: Ketua Penguji = 90. Penguji 1 = 86. Penguji 2 = 87. Sekertaris = 89. maka nilai NAS nya adalah: Nilai akhir skripsi 88, dalam huruf dinyatakan sebagai nilai A.

## 6. Tugas Akhir/Skripsi

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

d. Syarat Penulisan Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir dilaksanakan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

- 1) Telah memperoleh sekurang-kurangnya 120 sks dan telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dan atau telah mengikuti penelitian kolektif, serta mata kuliah prasyarat lain yang ditetapkan kurikulum prodi.
- 2) Judul dan permasalahan Tugas Akhir/Skripsi harus sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi dan disetujui Ketua Program Studi.
- 3) Menyerahkan outline penelitian Tugas Akhir/Skripsi kepada Sekretaris Program Studi
- 4) Mengajukan proposal Tugas Akhir/Skripsi
- 5) Diwajibkan untuk seminar proposal bagi mahasiswa pemrogram Tugas Akhir/Skripsi.
- 6) Tugas Akhir/Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian dan dibimbing oleh dua dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- 7) Tugas akhir skripsi, sekurang-kurangnya terdiri dari: enam puluh (60) halaman, berbahasa Indonesia atau lima puluh (50) halaman, berbahasa Arab/Inggris.
- 8) Tugas Akhir berupa karya ilmiah jurnal diserahkan dalam bentuk hardcopy terbitan jurnal yang dimaksud.
- 9) Tugas Akhir/Skripsi dibuat sedikitnya 2 (dua) eksemplar dan setelah disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir/Skripsi, dijilid dengan baik, dan diserahkan kepada program studi (1 eksemplar) dan perpustakaan (1 eksemplar), selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian Tugas Akhir/Skripsi.
- 10) Warna kulit/sampul skripsi disesuaikan dengan warna dasar bendera program studi masing-masing.

e. Pembimbingan

- 1) Pembimbing ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dengan topik penelitian mahasiswa.
- 2) Pembimbing ditunjuk oleh kaprodi yang telah disetujui oleh Wakil ketua I.

- 3) Pembimbing adalah dosen dengan latar belakang keilmuan yang sesuai dengan topik penelitian mahasiswa.
- f. Tugas dan wewenang dosen pembimbing
- 1) Menyusun dan menyepakati jadwal pembimbingan.
  - 2) Memberikan arahan/bimbingan tentang:
    - a) Teknis penulisan, termasuk format penulisan berdasarkan pedoman penulisan Tugas Akhir/Skripsi di tingkat Jurusan
    - b) Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan kajian Tugas Akhir/Skripsi
    - c) Penyusunan bahan seminar proposal dan hasil penelitian Tugas Akhir/Skripsi
  - 3) Butir (a dan b) dilaksanakan secara periodik setiap satu periode pemeriksaan skripsi
  - 4) Memberi informasi tentang literatur
  - 5) Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada pembimbing utama
  - 6) Menegur mahasiswa yang melalaikan penyusunan Tugas Akhir/Skripsi
  - 7) Melaporkan kepada ketua program studi dan dosen penguji Tugas Akhir/Skripsi tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan Tugas Akhir/Skripsi
  - 8) Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing jika Tugas Akhir/Skripsi telah dianggap layak uji
  - 9) Mendampingi mahasiswa bimbingan dalam pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Skripsi
  - 10) Menyelesaikan administrasi ujian Tugas Akhir/Skripsi.
- g. Tata Cara Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi.
- 1) Mahasiswa mengajukan topik penelitian (Form diatur oleh masing-masing program studi) dan kerangka proposal kepada Ketua Program Studi.
  - 2) Ketua Program Studi menunjuk dosen pembimbing
  - 3) Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan (Form diatur oleh masing-masing

- program studi)
- 4) Mahasiswa melapor kepada Ketua Program Studi tentang pembimbing Tugas Akhir/Skripsi, judul penelitian, dengan menyerahkan fotokopi surat pengajuan topik penelitian.
  - 5) Ketua program studi mengambil dan mengarsipkan SK pembimbing.
  - 6) Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar proposal Tugas Akhir/Skripsi
  - 7) Ketua Program Studi menentukan dosen penguji dan melaksanakan ujian proposal Tugas Akhir/Skripsi yang dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji
  - 8) Mahasiswa mengajukan perbaikan proposal Tugas Akhir/Skripsi dan meminta persetujuan pelaksanaan Tugas Akhir/ Penelitian Skripsi kepada dosen pembimbing.
  - 9) Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan Tugas Akhir/Skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.
  - 10) Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk ujian hasil Tugas Akhir/Skripsi.
  - 11) Mahasiswa mengajukan hasil penelitian Tugas Akhir/Skripsi kepada ketua program studi/tim Tugas Akhir/Skripsi untuk diujikan.
- h. Syarat Pendaftaran Ujian Tugas Akhir/Skripsi.
- 1) Telah melaksanakan herregistrasi pada saat semester ujian Tugas Akhir/Skripsi dilaksanakan (berdasarkan kalender akademik).
  - 2) Telah memprogram Tugas Akhir/Skripsi dalam semester pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Skripsi.
  - 3) Lulus semua mata kuliah berdasar ketentuan kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi.
  - 4) Tugas Akhir/Skripsi telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk mengikuti ujian.
  - 5) Telah memperoleh sertifikat kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
  - 6) Terbebaskan dari plagiasi minimal 20%.
- i. Penguji Tugas Akhir/Skripsi.
- 1) Ujian Tugas Akhir/Skripsi dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari Ketua Penguji, Penguji I, Penguji II, dan Sekertaris. Sistem penilaian ujian

menggunakan nilai rata-rata dari Ketua Penguji, Penguji I, Penguji II, dan Sekertaris serta Pembimbing yang dilaksanakan secara mandiri selama proses penyelesaian skripsi.

- 2) Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang- kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor yang berijazah S2.
  - 3) Dalam kondisi tertentu wakil ketua I dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional asisten ahli walaupun belum berijazah S3 sebagai penguji Tugas Akhir/Skripsi.
- j. Ujian Tugas Akhir/Skripsi.

Ujian Tugas Akhir/Skripsi dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.



## **BAB IV**

### **LAYANAN AKADEMIK**

#### **A. Pengurusan Surat menyurat**

Layanan akademik yang saat ini telah tersedia antara lain :

1. Surat Keterangan Aktif Studi
2. Surat Keterangan Aktif dan Bebas Beasiswa
3. Surat izin observasi
4. Surat izin Penelitian/ pengabdian
5. Surat izin Kunjungan Edukasi
6. Surat tugas
7. Surat izin cuti/mutasi
8. Surat izin pengabdian

#### **B. Prosedur Pengurusan Dokumen Akademik yang Rusak atau Hilang**

1. Mahasiswa yang dokumen akademiknya mengalami kerusakan harus mengurus penggantinya dengan menunjukkan bukti kerusakan dokumen tersebut ke program studi kemudian diteruskan ke bagian akademik.
2. Mahasiswa yang kehilangan dokumen akademik disebabkan oleh keteledoran atau lainnya, harus mengikuti prosedur sebagai berikut:
  - a. Melaporkan dan mengurus surat keterangan kehilangan di kantor kepolisian setempat
  - b. Menyerahkan surat keterangan kehilangan kepada program studi untuk diteruskan ke bagian Akademik agar diproses sesuai ketentuan dan undang-undang yang berlaku.
  - c. Mahasiswa dapat mengambil surat keterangan/dokumen pengganti di program studi.

#### **C. Prosedur Pemrograman Kartu Rencana Studi (KRS)**

1. Mahasiswa melakukan pembayaran wajib KRS (herregistrasi dan biaya administrasi akademik) ke bagian keuangan
2. Mahasiswa mengakses siakad di [siakad.stitmuba.ac.id](http://siakad.stitmuba.ac.id)
3. Login SIAKAD: Mahasiswa login ke akun SIAKAD.
4. Pilih Semester: Pilih semester yang akan diisi KRS.
5. Pilih Mata Kuliah: Pilih mata kuliah yang ingin diambil (sesuai dengan kurikulum dan syarat).
6. Cek Jadwal: Pastikan tidak ada bentrok jadwal.

7. Simpan KRS: Simpan pilihan mata kuliah.
8. Cetak KRS: Mahasiswa mencetak KRS sebagai bukti.
9. Mahasiswa memvalidasi KRS dengan membawa RHS ke dosen Pembimbing akademik dan ketua program studi
10. Verifikasi Dosen PA: Dosen Pembimbing Akademik (PA) memverifikasi KRS.
11. KRS dan RHS dicetak sebanyak 2 rangkap ( 1 rangkap untuk dosen pembimbing akademik dan 1 rangkap untuk BAAK)

#### **D. Layanan Beasiswa**

Dalam rangka mendorong prestasi mahasiswa serta mendukung proses studi mereka, STIT Miftahul Ulum Bangkalan menyediakan beberapa jenis beasiswa yaitu:

1. Beasiswa KIPK: Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak Mampu;
2. Beasiswa prestasi Akademik: Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki IPK minimal 3,5;
3. Beasiswa Tahfidz: Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang hafal Al-Qur'an Minimal 5 Juz.

#### **E. Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

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

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

Kegiatan KKN meliputi pelatihan Pra-KKN yang dilaksanakan selama 5 hari di kampus dan pelaksanaannya yang dilaksanakan selama 30 hari di lapangan. Sebagai pertanggungjawaban akademik atas hasil proses KKN di lapangan, mahasiswa diwajibkan mengumpulkan laporan akademik dan mendiseminasikan hasil pengabdian kepada BP-KKN.

## **F. Praktikum dan Laboratorium**

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

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

STIT Miftahul Ulum Bangkalan memfasilitasi pelaksanaan penelitian dosen dengan mahasiswa melalui penyediaan laboratorium yang representatif. pedoman teknis pemanfaatan laboratorium dibuat oleh Kepala Laboratorium dengan persetujuan ketua. Pengelolaan laboratorium dilakukan oleh Laboran. Dalam kondisi tertentu, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dapat diperbantukan dalam pengelolaan. Pelibatan unsur dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam pengelolaan laboratorium diatur dalam pedoman teknis pengelolaan laboratorium.

## **G. Perpustakaan**

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

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

## **H. Yudisium, Wisuda, Ijazah dan Transkrip Nilai**

### **1. Yudisium**

Yudisium adalah penetapan status kelulusan mahasiswa dari suatu jenjang pendidikan. Yudisium dilaksanakan satu kali dalam satu tahun akademik dan ditetapkan dengan SK Ketua. Penetapan dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan beban kewajiban studinya, minimal 144 sks sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku, termasuk ujian skripsi. Yudisium dinyatakan dengan suatu predikat yang didasarkan

pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa.

## 2. Wisuda

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan dilaksanakan satu kali dalam satu tahun akademik. Syarat mengikuti wisuda adalah:

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

## 3. Ijazah

Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan kepada lulusan STIT Miftahul Ulum Bangkalan sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh. Ijazah STIT Miftahul Ulum Bangkalan didasarkan pada PERMENDIKBUDRISTEK no 50 tahun 2024 tentang Ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi. Ijazah STIT Miftahul Ulum Bangkalan mempunyai ciri khusus sebagai tanda pengaman yang bersifat rahasia.

Adapun penerbitan ijazah adalah dengan mengajukan permohonan formulir ijazah di bagian Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dengan melampirkan SK Yudisium. Ijazah ditandatangani oleh Ketua.

## 4. Transkrip

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

- a. Transkrip berisi data mahasiswa, program studi, nilai akreditasi, IPK, judul skripsi, jumlah sks, dan nilai mata kuliah yang dicapai mahasiswa.
- b. Transkrip dibuat oleh bagian Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dan ditandatangani oleh wakil Ketua I.