

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya yang tiada terhingga. Salawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Akhir Zaman, pembawa risalah yang sempurna, Nabi Muhammad SAW beserta seluruh sahabat, dan keluarganya.

Buku ini berisi berbagai ketentuan dalam bidang akademik dan berbagai aturan tentang penyelenggaraan proses pendidikan dan pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Ihsan Baleendah Bandung.

Buku Pedoman Akademik ini merupakan salah satu dokumen yang dijadikan landasan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi Sivitas akademika STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung untuk mencapai visi, Misi dan Tujuan Sekolah Tinggi.

Masih terdapat banyak kekurangan dalam buku pedoman ini yang memerlukan perbaikan. Untuk itu, kami mengharapkan saran, masukan dan koreksian dari berbagai pihak untuk penyempurnaan buku pedoman ini, dengan harapan dapat bermanfaat bagi upaya peningkatan kualitas lulusan dan pengembangan STIT Al-Ihsan.

Akhirnya, kami atas nama tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan buku pedoman ini. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Amin.

Bandung, Agustus 2017

Ketua STIT,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MAHRUS AS'AD' with a stylized flourish at the end.

Dr. H. Mahrus As'ad, M.A

NIP. 196011251994021001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	iii	
SURAT KEPUTUSAN KETUA	vii	
Bab I	PENDAHULUAN	
	A. Dasar pemikiran	1
	B. Visi.....	2
	C. Misi.....	2
	D. Tujuan.....	3
	E. Landasan.....	3
Bab II	ADMINISTRASI AKADEMIK	
	A. Pendaftaran Mahasiswa (<i>Registrasi/Her- rigstrasi</i>).....	6
	B. Orientasi Studi Mahasiswa (OSM).....	6
	C. Pengambilan Rencana Studi.....	6
	D. Proses Perkuliahan	8
	E. Bimbingan Studi.....	9
	F. Praktikum.....	10
	G. Semester Pendek.....	12
	H. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM).....	13
	I. Evaluasi Perkuliahan	15

J. Ujian Komprehensif.....	19
K. Tugas Akhir.....	20
L. Ujian Munaqosyah.....	23
M. Wisuda	23
N. Cuti Kuliah, Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa dan Perpindahan Mahasiswa.....	25
O. Sanksi Administrasi Akademik, Non akademik, dan <i>Drop Out (DO)</i>	31

Bab III

PROGRAM STUDI DAN MATA KULIAH

A. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

1. Profil	37
2. Visi	37
3. Misi.....	37
4. Gelar.....	39
5. Struktur mata kuliah.....	39

B. Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

	1. Profil	42
	2. Visi	43
	3. Misi.....	43
	4. Gelar	44
	5. Struktur mata kuliah.....	44
Bab IV	PERPUSTAKAAN, LABORATORIUM, KEARSIPAN, PENGELOLAAN JURNAL, DAN LEMBAGA PELATIHAN BAHASA STIT	
	A. Perpustakaan	48
	B. Kepustakaan.....	49
	C. Laboratorium.....	52
	D. Kearsipan	53
	E. Pengelolaan jurnal.....	54
	F. Lembaga pelatihan bahasa	55
Bab V	SISTEM KREDIT SEMESTER	
	A. Pengertian Sistem Kredit Semester.....	56
	B. Bobot Kredit.....	57
	C. Beban Studi Akademik.....	58
	D. Beban Studi Per-semester.....	58

Bab VI	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN	
	A. Beban Kerja Dosen.....	61
	B. Kelompok Keilmuan Dosen.....	62
	C. Dosen Pembimbing Akademik.....	65
Bab VII	ETIKA AKADEMIK DAN PLAGIARISME	
	A. Pengertian dan bentuk-bentuk plagiarisme.....	65
	B. Tindakan terhadap pelaku plagiarisme.....	67
	C. Upaya mencegah plagiarisme.....	67
Bab VIII	TATA TERTIB MAHASISWA.....	69
Bab IX	PENUTUP.....	80

KEPTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
AL-IHSAN BALEENDAH BANDUNG
NOMOR : 03/Keu.STIT/IX/2015
TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) AL-IHSAN
BALEENDAH BANDUNG
TAHUN 2017/2021

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka menciptakan kondisi dan tradisi akademik dalam meningkatkan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyan (STIT) Al-Ihsan Baleendah Bandung tahun akademik 2017/2021, maka dipandang perlu menyusun pedoman akademik.
- b Bahwa untuk penyusunan Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Ihsan Baleendah Bandung perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua.
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, tentang Pendidikan Tinggi;
- 3 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 353 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum PTAI;

- 4 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama;
- 5 Keputusan Ketua STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung Nomor 02 Tahun 2014, tentang Jurusan/Program Studi di lingkungan STIT AL-Ihsan Baleendah Bandung;
- 6 Keputusan Nomor 06 Tahun 2014, tentang Kurikulum Berbasis Kompetensi STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung;
- 7 Keputusan Ketua Nomor 03 Tahun 2015 tentang Kurikulum STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) AL-IHSAN BALEENDAH BANDUNG.**
- Pertama Memberlakukan Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Tabiyah (STIT) Al-Ihsan Baleendah Bandung sebagai termaktub dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan dalam keputusan ini;
- Kedua Semua Pelaksanaan kegiatan Akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah

Ketiga

(STIT) Al-Ihsan Baleendah Bandung; harus berdasarkan kepada pedoman akademik ini Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : Agustus 2017

Ketua



Dr. H. Mahrus As'ad, M.Ag

NIP. 196011251994021001

TEMBUSAN disampaikan kepada yth :

1. Dirjen Pendidikan Agama Islam Kementerian Agama RI Jakarta
2. Ditbinperta Islam Kementerian Agama RI Jakarta
3. Para Ketua Program Studi/Jurusan di lingkungan STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Ihsan Baleendah Bandung merupakan lembaga pendidikan tinggi yang berciri khusus islam. Ia bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang keilmuan islam, untuk program akademik dan program professional. Program akademik adalah program sarjana dan program professional adalah program diploma dan keahlian lainnya.

STIT Al-Ihsan menempati posisi yang sangat strategis dalam rangka menyiapkan dan mencetak para peserta didik menjadi anggota masyarakat ilmiah yang memiliki keahlian dibidang pendidikan, baik sebagai tenaga kerja pendidik maupun tenaga kependidikan. Peran tersebut dapat terrealisasi apabila segala perangkat keras dan lunaknya tersedia, efektif dan efisien.

Buku panduan akademik STIT Al-Ihsan ini merupakan salah satu perangkat lunak sekaligus petunjuk teknis dan acuan pelaksanaan pendidikan dilingkungan STIT Al-Ihsan. Buku ini berisi aturan-aturan yang seharusnya diketahui oleh semua sivitas akademik STIT Al-Ihsan.

B. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam ilmu-ilmu keislaman dan agen perubahan dalam membentuk manusia yang cerdas, berkarakter, berdaya saing tinggi dan terdepan dalam mengintegrasikan keislaman, keilmuan dan teknologi.

C. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi islam yang berkualitas dalam rangka mengembangkan sumberdaya manusia yang professional.
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan untuk mengembangkan dan mengintegrasikan aspek keislaman, keilmuan dan teknologi.
3. Menyediakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara professional dalam rangka ikut serta memecahkan masalah nasional baik dalam bidang pendidikan, politik, ekonomi, social, dan budaya.
4. Membangun *good governance* dan manajemen yang professional dalam mengelola sumber daya perguruan tinggi sehingga menghasilkan pelayanan prima kepada sivitas akademika dan masyarakat.

D. Tujuan

1. Meningkatkan daya saing institusi yang kompetitif dalam memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat global.
2. Menghasilkan lulusan yang religious, professional, berkarakter, dan berkomitmen dalam menginternalisasikan nilai-nilai islam dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
3. Membangun paradigma masyarakat untuk menghilangkan keraguan mereka terhadap kualitas pendidikan tinggi islam.

E. Landasan

Perundang-undangan yang menjadi landasan dalam penyusunan pelaksanaan akademik STIT Al-Ihsan adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 212 Tahun 1992 tentang Pedoman Teknis Pembuatan Perundang-undangan di lingkungan Departemen Agama.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
5. Keputusan Menteri Agama Nasional RI Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Sambutan Lulusan Perguruan Tinggi.

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 353 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi Agama Islam.
7. Keputusan Direktur Jendral Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI Nomor E/10/Tahun 2002 tentang Gelar dan sebutan Lulusan Perguruan Tinggi Agama Islam.
8. Surat Edaran Direktorat Jendral Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI Nomor Dj.II/Dt.II.III/PP.00.9/920/2005 tanggal 26 Juli 2005 tentang Matrikulasi Program S1.

BAB II

ADMINISTRASI AKADEMIK

Proses kegiatan akademik adalah proses yang harus dilalui setiap mahasiswa yang mengikuti program akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Ihsan Baleendah Bandung, sejak dari seleksi penerimaan calon mahasiswa baru sampai dengan wisuda pada akhir program akademik untuk mahasiswa reguler.

Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya ketentuan tentang proses atau prosedur kegiatan akademik ini dimaksudkan untuk menciptakan keseragaman, efisiensi, dan efektivitas pelayanan akademik, sehingga tercipta disiplin regulasi, baik mahasiswa, staf administrasi, manajemen pelaksana akademik maupun pengajar.

Proses kegiatan akademik yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa mulai dari status sebagai calon mahasiswa sampai dengan wisuda, secara umum adalah sebagai berikut:

1. *Pendaftaran Mahasiswa* (Registrasi/Her-registrasi)
2. Orientasi Studi Mahasiswa (OSM)
3. Pengambilan Rencana Studi
4. Proses Perkuliahan
5. Evaluasi Perkuliahan (Ujian-Ujian dan Penilaian)
6. Pembuatan Skripsi dan Ujian Munaqosyah
7. Wisuda

A. Pendaftaran Mahasiswa(*Registrasi/Her-rigstrasi*)

1. Sebelum pelaksanaan proses perkuliahan, mahasiswa diwajibkan terlebih dahulu melakukan *Registrasi* (bagi mahasiswa baru) dan / *Her-registrasi* (bagi mahasiswa lama) untuk mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan pengambilan/ pengisian Program Studi.
2. Mahasiswa yang tidak melaksanakan *Registrasi* dan *Her-registrasi* *tidak berhak mengikuti perkuliahan*

B. Orinetasi Studi Mahasiswa (OSM)

Pada awal tahun perkuliahan bagi mahasiswa baru diselenggarakan kegiatan Orientasi Studi Mahasiswa (OSM). Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengenalkan kepada Mahasiswa baru tentang kondisi obyektif STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung secara umum yang meliputi: visi dan misi STIT, prospek Jurusan, Kurikulum, dan Layanan Adimistrasi akademik di STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung. Penyelenggara dan nara sumber orientasi studi adalah pimpinan STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung yaitu, Wakil Ketua, Ketua Jurusan, Laboratonum, Perpustakaan, kearsipan dan Pengelola Jurnal.

C. Pengambilan Rencana Studi

1. Pengambilan Program Studi harus didasarkan pada hasil konsultasi dengan Pembimbing Studi yang sudah ditunjuk oleh STIT dan mendapat persetujuannya.

2. Pengambilan mata kuliah dilakukan dengan cara menuliskan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditempuhnya pada semester tersebut pada Kartu Rencana Studi (KRS) yang didatangi oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing akademik, dan disahkan oleh Ketua Jurusan atau prodi. Kecuali bagi mahasiswa baru yang belum ditetapkan Dosen pembimbing Akademiknya, hanya disahkan oleh Ketua jurusan atau prodi setelah ditandatangani oleh mahasiswa bersangkutan.
3. Jumlah program studi yang dapat diambil didasarkan pada indeks Prestasi (IP semester sebelumnya **dengan ketentuan sebagai berikut:**

No	Indeks Prestasi Semester Sebelumnya	Pengambilan SKS
1	3,00 – 4,00	19 - 22 sks
2	2,00 – 2,99	15 - 18 sks
3	1,00 – 1,99	10 – 14 sks

4. Kartu Rencana Studi (KRS) yang diisi sebanyak 3 lembar, satu lembar diserahkan ke Bagian Akademik STIT, satu lembar ke Jurusan, dan satu lembar lagi untuk arsip mahasiswa yang bersangkutan.

D. Proses Perkuliahan

1. Proses perkuliahan disajikan sekurang – kurangnya 19 minggu kerja dengan rincian 16 minggu penyampaian mata kuliah, 1 minggu Ujian Tengah Semester (UTS), dan 2 minggu Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Proses perkuliahan dilakukan dengan cara Tatap muka, pembenan Tugas Terstruktur (TT) dan Tugas Mandiri (TM).
3. Mahasiswa berhak untuk mengetahui Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang telah dibuat oleh Dosen pada minggu pertama perkuliahan yang merupakan agenda dan kontrak perkuliahan supaya mahasiswa mempersiapkan diri dan memegang peranan aktif dalam proses belajar mengajar.
4. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan tatap muka terjadwal minimal 75% dan kehadiran waktu yang telat ditentukan (16 pertemuan) untuk syarat diperbolehkan mengikuti ujian akhir, dan wajib memeriksa buku kehadirannya pada daftar hadir yang dicatat oleh Dosen
5. Perkuliahan tatap muka yang belum mencapai jumlah minimal 16 kali pertemuan, diupayakan oleh dosen dan mahasiswa untuk melengkapinya sebelum waktu ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan

E. Bimbingan Studi

1. Selama mengikuti studi, mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan mendapat bimbingan akademik dari seorang Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali yang telah ditunjuk oleh Ketua STIT, sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan.
2. Sesuai dengan kesepakatan jadwal yang telah ditetapkan bersama dengan Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali, mahasiswa dapat mengadakan konsultasi dan bimbingan akademik, baik secara perorangan maupun kelompok.
3. Materi bimbingan atau konsultasi meliputi:
 - a. Melaporkan pengambilan mata kuliah untuk rencana studi pada setiap semester;
 - b. Melaporkan hasil-hasil ujian dan Indeks Prestasi yang dicapai setiap semester;
 - c. Mengkonsultasikan masalah-masalah studi yang dihadapi;
 - d. Mengkonsultasikan rencana penelitian untuk penulisan skripsi/rencana untuk penulisan karya tulis akhir bagi mahasiswa yang telah sampai waktunya;
 - e. Mengkonsultasikan masalah-masalah penelitian/penulisan selama penggarapan Skripsi/ Karya Tulis Akhir berlangsung.

F. Praktikum

1. Pengertian

Praktikum adalah kegiatan akademik yang bersifat intra kurikuler pada Program Sarjana dan Diploma baik yang berbobot SKS maupun non-SKS, untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan mahasiswa serta untuk menunjang penyelesaian akhir studi dalam bentuk kegiatan praktik keahlian pada mata kuliah tertentu, profesi dan keagamaan.

2. Bentuk Kegiatan Praktikum

Kegiatan praktikum disyaratkan bagi mahasiswa Program S. 1 dan Diploma STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung terdiri atas:

- a. Praktek Ibadah.
- b. Praktek Tilawah/Bahtsul Kutub.
- c. Prakhk Profesi STIT/Program Studi/Jurusan.
- d. Praktikum pada mata kuliah tertentu yang berbobot praktik.

Praktikum ibadah ialah praktikum yang berkaitan dengan kemampuan melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban setiap mahasiswa sebagai seorang muslim. Praktikum ibadah dilaksanakan pada *semester Kedua*. Tujuan praktikum ibadah ialah agar setiap mahasiswa memiliki kompetensi dalam pelaksanaan ibadah mahdhah dan ghair mahdhah secara baik dan benar sesuai dengan syariat Islam. Teknis pelaksanaan Praktikum Ibadah dibuat dalam aturan tersendiri.

Praktikum Tilawah/ Bahtsul Kutub ialah praktikum yang berkaitan dengan kemampuan membaca al Quran secara baik dan benar (*lariil*) sesuai dengan kaidah-kaidah pembacaannya (*tajwid*, kemampuan memahami setiap bacaan al Quran, dan kemampuan untuk membaca kitab-kitab bahasa Arab. Praktikum tilawah dilaksanakan pada *semester tiga*. Tujuan praktikum tilawah adalah agar setiap mahasiswa memiliki kompetensi dalam pembacaan dan pemahaman al Quran serta mampu membaca dan memahami kitab-kitab berbahasa Arab. Teknis pelaksanaan Praktikum Tilawah/ Bahtsul Kutub dibuat dalam aturan tersendiri.

Paktikum Profesi Program Studi ialah praktikum yang berkaitan dengan kompetensi utama yang dimiliki setiap jurusan atau berkaitan dengan profesi utama dari out put setiap jurusan dan sesuai dengan kebutuhan stakeholders. Tujuan Praktikum Profesi Program Studi adalah agar setiap mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya dari bangku kuliah. Teknis pelakasnaan praktikum profesi dibuat dalam aturan tersendiri.

Praktikum Mata Kuliah adalah praktikum yang berkenaan dengan mata kuliah yang memiliki bobot praktik. Tujuan praktikum mata kuliah adalah agar setiap mahasiswa memiliki kompetensi skill yang dibutuhkan oleh *stakeholders*. Pelaksanaan praktikum mata kuliah pada saat mata kuliah semester berjalan.

3. Bobot Kredit Kegiatan Praktikum

Kegiatan praktikum yang memiliki bobot kredit tertentu diatur sebagai berikut:

- a. Bobot kredit Praktik Ibadah dan Tilawah/Bahtsul Kutub adalah non-SKS.
- b. Bobot kredit praktik pada mata kuliah yang berbobot praktik termasuk ke dalam bobot SKS mata kuliah terkait.
- c. Bobot kredit Praktik Profesi (KKL/PPL) adalah 2(dua) sampai dengan 4 (empat) SKS.

G. Semester Pendek

Semester Pendek merupakan layanan akademik yang diberikan kepada setiap mahasiswa, yang bertujuan untuk mempercepat penyelesaian studi mahasiswa tanpa mengabaikan kualitas akademik serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh kembali mata kuliah yang memiliki nilai kurang.

Adapun Ketentuannya adalah:

1. Mata Kuliah yang ditawarkan hanya mata kuliah yang pernah ditempuh di semester reguler
2. Mata Kuliah yang sudah tidak lagi ditawarkan dalam kurikulum hasil perubahan.
3. Dilaksanakan sekali dalam satu tahun akademik, yaitu setelah pelaksanaan UAS Genap sampai dengan menjelang pelaksanaan kuliah semester ganjil tahun akademik berikutnya.

4. Mahasiswa diwajibkan membayar kegiatan akademik pada semester pendek sebesar Rp. 50.000,00 per SKS.
5. Pelaksanaannya selama 2 bulan, dengan pertemuan minimal 2 kali dalam satu minggu sudah termasuk UTS dan UAS.
6. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester, pelaksanaannya diserahkan langsung kepada dosen mata kuliahnya.

H. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)

1. Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa (KKM) adalah program akademik intrakurikuler program sarjana (S-1), dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memadukan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam satu paket program untuk belajar, mengkaji, dan mengabdikan melalui kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan
2. Tujuan KKM adalah:
 - a. Mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan sikap dan keterampilan sehingga mahasiswa memiliki kemampuan mengkaji, merumuskan dan memecahkan masalah berbasis kompetensi, profesional, pragmatis dan interdisipliner di bidang agama dan kemasyarakatan.
 - b. Membantu penyelenggaraan program pemerintah khususnya dalam bidang agama dan kemasyarakatan.
 - c. Mengintegrasikan peran serta civitas akademika STIT Al-Ihsan Baleendah dengan masyarakat.

3. Status dan Beban Kredit KKM

KKM di lingkungan STIT Al-Ihsan Baleendah merupakan program intrakurikuler dan menjadi salah satu syarat bagi setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan Program Strata Satu (S-I) STIT Al-Ihsan Baleendah, dengan bobot kredit 2 (dua) SKS sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

4. Program Umum KKM

Program Umum KKM adalah bidang keagamaan dan kemasyarakatan yang meliputi:

- a. Pemahaman agama dan kemasyarakatan;
- b. Pengamalan agama dan kemasyarakatan;
- c. Pengembangan lembaga dan sarana agama dan kemasyarakatan.

5. Jenis KKM

Jenis KKM yang diselenggarakan di STIT Al-Ihsan Baleendah meliputi;

- a. KKM reguler, yaitu KKM yang dilaksanakan dengan cara menerjunkan mahasiswa ke desa/ kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi KKM dan atas izin pemerintahan daerah setempat sebagai lokasi KKM.
- b. KKM tematik, yaitu KKM yang diselenggarakan dalam rangka kerja sama dengan pemerintah daerah untuk kegiatan yang bersifat tematik.

- c. KKM terpadu, yaitu KKM yang implementasinya dipadukan antara KKM (Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa) dengan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan).
- 6. KKM STIT Al-Ihsan disyaratkan bagi setiap mahasiswa program S-1 semester VII/VIII, dan atau yang telah menyelesaikan studi sekurang-kurangnya 75% SKS dari jumlah sks yang telah ditentukan STIT/jurusan/Program Studi.
- 7. Pelaksana KKM
 - a. Secara teknis, pola pelaksanaan KKM diselenggarakan oleh satu kepanitiaan pada tingkat STIT yang ditetapkan oleh Ketua.
 - b. Secara akademik sebagai mata kuliah, KKM dilaksanakan oleh Dosen yang ditetapkan oleh jurusan/program studi.
- 8. Ketentuan tentang KKM diatur dalam panduan teknis tersendiri yang ditetapkan dengan Surat Keputusan.

I. Evaluasi Perkuliahan

- 1. Evaluasi hasil perkuliahan mahasiswa STIT Program Sarjana (S.1) dan Diploma 3 dilakukan pada proses dan akhir perkuliahan.
- 2. Evaluasi Hasil Studi mata kuliah per semester
 - a. Evaluasi hasil studi mata kuliah per semester terdiri atas penilaian Portofolio, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dan Penilaian Praktik Mata Kuliah bagi mata kuliah yang berbobot praktik.

- b. Penilaian Portofolio:
Penilaian Portofolio dapat berupa: Tugas Terstruktur (TS)/Praktikum, Tugas Mandiri (PM), Diskusi Penyajian Makalah, dan catatan aktivitas ko-kurikuler belajar mahasiswa, serta aktivitas lain yang menunjang penguasaan mata kuliah.
3. Ujian Tengah Semester (UTS):
- a. Ujian Tengah Semester dilaksanakan setelah kuliah tatap muka terjadwal minimal 7 (tujuh) kali.
 - b. Ujian Tengah Semester dapat dilaksanakan oleh kepanitiaan tingkat STT atau langsung oleh Dosen/Asisten Dosen mata kuliah yang bersangkutan.
4. Ujian Akhir Semester (UAS)
- a. Ujian akhir semester dilaksanakan setelah selesai program perkuliahan sekurang-kurangnya 14 kali perkuliahan.
 - b. UAS diselenggarakan oleh kepanitiaan di tingkat STIT sesuai dengan ketentuan bahwa soal dibuat oleh Dosen mata kuliah yang bersangkutan dan diserahkan kepada panitia 4 hari sebelum pelaksanaan UAS.
 - c. Dosen dapat menyelenggarakan UAS dengan jadwal ujian tulis tersendiri atau ujian lisan atas sepengetahuan pihak Jurusan/Program Studi.
 - d. Pelaksanaan UAS tulis diawasi langsung oleh Dosen pemegang mata kuliah selain dari pengawas teknis yang ditetapkan panitia.
5. Penilaian hasil studi mata kuliah

- a. Setiap komponen evaluasi diberi nilai dengan rentang skor antara 0 - 100. Masing-masing diberi bobot Ujian Tengah Semester (UTS)= 35%; Ujian Akhir Semester (UAS)= 40%; Portofolio yang meliputi Tugas terstruktur (TST)= 10%, Tugas Mandiri (MDR) = 15%, dan penyajian makalah/aktivitas ko-kurikuler dan lainnya = 15% .
- b. Nilai Akhir evaluasi hasil studi per mata kuliah:
- 1) TST : 10 % x Skor
MDR : 15 % x Skor
UTS : 35 % x Skor
UAS : 40 % x Skor
 - 2) Nilai Akhir hasil studi mata kuliah dinyatakan dalam bentuk huruf A, B, C, D dan E masing-masing berbobot nilai 4, 3, 2, 1 dan 0.
 - 3) Standar rentang skor, nilai dan bobot penilaian hasil studi:

Rentang Skor Nilai	Nilai	Bobot
85 - 100	A	4,00
75 - 84	AB	3,50
70 - 74	B	3,00
65 - 69	BC	2,50
60 - 64	C	2,00
50 - 59	D	1,00
Kurang 50	E	0,00

- 4) Perolehan nilai E pada akhir penilaian mata kuliah dianggap gagal, dengan ketentuan
 - a) Mahasiswa diharuskan mengulang perkuliahan mata kuliah tersebut pada semester berikutnya, dan tidak selalu harus dosen yang sama.
 - b) Dosen /STIT tidak menyelenggarakan ujian ulang/ujian her.
 - 5) Mahasiswa yang mendapatkan nilai C diberi kesempatan untuk memperbaiki dengan mengulang mata kuliah tersebut di semester berikutnya.
 - 6) Bagi mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian akhir semester dengan alasan yang sah diadakan untuk ujian khusus.
- c. Penilaian khusus bagi mahasiswi berprestasi istimewa pada mata kuliah tertentu:
- a. Mahasiswa yang memiliki kemampuan khusus/prestasi istimewa pada mata kuliah tertentu dapat mengajukan permohonan ujian khusus tanpa mengikuti proses reguler perkuliahan.
 - b. Pelaksana evaluasi/penilaian khusus bagi mahasiswa berprestasi istimewa dilakukan oleh tim penilai yang ditetapkan ketua STIT.

- c. Ketentuan tentang prosedur evaluasi khusus bagi mahasiswa berprestasi/ istimewa pada mata kuliah tertentu diatur tersendiri oleh Panduan yang ditetapkan ketua STIT.

J. Ujian Komprehensif

Ujian komprehensif adalah ujian untuk semua mata kuliah yang dilakukan secara lisan, dengan ketentuan:

1. Komprehensif diselenggarakan bag mahasiwa SI yang sudah menyelesaikan seluruh beban studi (sks) yang dibuktikan dengan transkrip nilai, telah melunasi pembayaran SPP sampai semester berjalan, dan telah membayar uang pendaftaran komprehensif.
2. Pelaksanaan ujian komprehensif dibuka dan ditutup oleh ketua STIT.
3. Tehnik penyelenggaraan ujian diselenggarakan dalam bentuk majelis dengan 2 (dua) orang penguji yang terdiri dari:

Penguji I : Bidang studi keagamaan (PGMI)
Bidang studi keagamaan (MPI)

Penguji II : Bidang studi kompetensi utama Jurusan.

Kelulusan komprehensif didasarkan pada nilai masing-masing bidang studi yang diujikan.

K. Tugas Akhir

Bentuk Tugas Akhir di STIT Al-Ihsan ada dua jenis, yaitu (1) laporan tugas akhir bagi program studi (prodi) D3 dan (2) Skripsi bagi program studi (prodi) SI. Adapun mekanisme penyelesaian tugas akhir tersebut sebagai berikut:

1. Laporan Tugas Akhir

a. Ketentuan Umum

- 1) Laporan Tugas Akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa Program Studi (Prodi) D3.
- 2) Laporan Tugas Akhir (TA) dibuat oleh mahasiswa D3 yang sudah melaksanakan PPL.

b. Prosedur Pembuatan Tugas Akhir

- 1) Mahasiswa yang akan menulis Laporan Tugas Akhir menentukan sendiri bahan yang akan diterjemahkannya.
- 2) Bahan Laporan Tugas Akhir yang akan diterjemahkan diteliti terlebih dahulu kelayakannya oleh Prodi dan apabila layak selanjutnya diregistrasi.
- 3) Tugas Akhir (TA) dibimbing oleh seorang pembimbing yang di SK-kan oleh Ketua STIT Al-Ihsan.
- 4) Laporan Tugas Akhir (TA) diuji dalam satu majelis yang terdiri dari 1 orang ketua, 1 orang sekretaris dan 1 orang seorang penguji

- 5) Penilaian Laporan Tugas Akhir (TA) merupakan nilai kumulatif yang diberikan oleh pembimbing dan penguji dengan proporsi 3:2.

2. Skripsi

a. Pengertian, Kedudukan, dan sifat skripsi

- 1) Skripsi adalah suatu karva ilmiah mahasiswa secara tertulis sebagai hasil penelitian, baik penelitian kepustakaan maupun penelitian lapangan yang diajukan sebagai salah satu syarat meraih gelar kesarjanaan S.I.
- 2) Skripsi wajib ditulis oleh setiap mahasiswa S.I yang akan menyelesaikan studinya di STIT Al-Ihsan.
- 3) Skripsi termasuk ke dalam satuan kredit semester yang bobotnya 6 (enam) SKS.
- 4) Skripsi harus menggambarkan bidang-bidang keilmuan yang menjadi kajian jurusan/program studi (prodi) di STIT Al-Ihsan, yaitu: Jurusan/Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), dan Jurusan/Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

b. Prosedur Penulisan Skripsi

- 1) Pembuatan skripsi didahului dengan pembuatan desain/proposal penelitian
- 2) Mahasiswa S.I yang boleh mengajukan desain/proposal skripsi adalah mereka yang telah menyelesaikan beban studi

sekurang-kurangnya 75% dari seluruh jumlah beban studi yang harus ditempuhnya.

- 3) Proposal Skripsi terlebih dahulu dikomunikasikan dengan Pembimbing Studi setelah terlebih dahulu diperiksa oleh Jurusan terkait dengan kelayakan judul.
- 4) Proposal Skripsi yang telah dikomunikasikan dan disetujui oleh Pembimbing studi, selanjutnya diregistrasi di Jurusan untuk kemudian diuji didalam Seminar Proposal Skripsi (SPS).
- 5) Mahasiswa yang dapat mengikuti Seminar Proposal Skripsi (SPS) adalah mereka yang telah melunasi biaya pendaftaran siding proposal dan menyerahkan draft proposal sebanyak 2 eksemplar yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan atau Jurusan.
- 6) Seminar Proposal dijadwalkan dan dilaksanakan STIT Al-Ihsan.
- 7) Seminar Proposal Skripsi dilakukan oleh satu tim dosen yang ditetapkan oleh Surat Keputusan tetua STIT Al-Ihsan.
- 8) Presentasi di Seminar Proposal Skripsi harus menggunakan alat bantu program komputer Power Point.
- 9) Setelah seminar proposal skripsi selesai dan diperbaiki selanjutnya mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan skripsi.

- 10) Penelitian dan penulisan skripsi dibimbing oleh 2 (dua) orang ahli di bidangnya yang salah satunya adalah pembimbing akademik mahasiswa bersangkutan.
- 11) Pembimbing skripsi ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STIT.
- 12) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan pembuatan Skripsi selama dua semester dari sejak di SK-kan diharuskan mengajukan judul baru dengan pembimbing baru.
- 13) Skripsi ditulis dengan bahasa Indonesia, bahasa Arab, dan bahasa Inggris.
- 14) Skripsi yang sudah selesai harus dipertanggungjawabkan dalam satu majelis sidang *munaqasyah* yang terdiri dari 1 orang ketua, 1 orang sekteraris dan dua orang penguji.

L. Ujian Munaqosyah

1. Ujian Munaqosyh/sidang tertutup dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan ujian-ujian dan persyaratan lainnya
2. Mahasiswa yang mendaftar ujian munaqasah setelah dimulai masa pendaftaran semester (her-registrasi), dikenakan pembayaran SPP semester bersangkutan,
3. Persyaratan administrasi untuk ujian skripsi meliputi:
 - a) Menyerahkan skripsi yang sudah ditandatangani oleh kedua pembimbing dan ketua jurusan

- b) Menyerahkan transkrip nilai lengkap seluruh semester
 - c) Telah melunasi kewajiban pembayaran
 - d) Telah lulus ujian komprehensif.
 - e) Melunasi uang pendaftaran munaqosyah.
 - f) Menunjukkan sertifikat hapal al-qur'an minimal 2 juz (Reguler).
4. Sidang Munaqosah dilakukan di dalam satu majelis yang terdiri 1 orang ketua, 1 orang sekteraris dan 2 orang penguji.
 5. Nilai sidang munaqosah (skripsi) merupakan kumulatif dari nilai yang diberikan oleh 2 (dua) orang pembimbing dan 2 (dua) orang penguji dengan proporsi 3:2
 6. Bagi mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi diwajibkan menyelesaikan perbaikannya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus.
 7. Jika dalam waktu 1 (satu) bulan tidak dapat menyelesaikan perbaikan skripsi maka mahasiswa tersebut tidak akan mendapat haknya berupa surat tanda lulus, photo copy ijazah dan transkrip nilai serta dianggap mahasiswa aktif yang mesti melakukan her-registrasi setiap semester.
 8. Mahasiswa yang sudah lulus skripsi wajib menyerahkan 1 (satu) *hard-copy* naskah final skripsi dan 1 *file-copy* dalam bentuk Disket/CD Room kepada masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi.

M. Wisuda

1. Wisuda merupakan proses kegiatan akademik terakhir yang wajib diikuti oleh mahasiswa STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung yang telah menyelesaikan studinya dan dinyatakan lulus.
2. Tata cara penyelenggaraan wisuda lulusan Diploma, S.1, dan S.2 sebagai upacara pelantikan mengikuti prosedur sebagai berikut:
 - a. Pimpinan yang mewisuda adalah Ketua STIT
 - b. Wisudawan/Wisudawati memakai atribut upacara wisuda
 - c. Ikrar keserjanaan diucapkan oleh seluruh wisudawan/wisudawati yang dipimpin oleh seorang wisudawan/wisudawati
 - d. Penyerahan ijazah oleh Ketua Jurusan dan pelantikan wisudawan/wisudawati secara formal oleh Ketua STIT
 - e. Wisudawan/wisudawati yang mendapat sebutan *cumlaude* dengan IPK tertinggi dan tercepat/tepat waktu dalam menyelesaikan studinya, dan nilai tambah lainnya (menurut tim), serta tidak pernah terkena sanksi, diberikan predikat "Wisudawan/ Wisudawati Tetbaik", kepadanya diberikan Piagam Penghargaan oleh Ketua STIT atas usulan Ketua Jurusan.
3. Pengambilan ijazah dilakukan pada masing-masing fakultas dengan menunjukkan Piagam Wisuda dan menyerahkan Skripsi.
4. Prosedur legalisir ijazah dan transkrip nilai disertakan ijazah dan transkrip nilai asli.

N. Cuti Kuliah, Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa dan Perpindahan Mahasiswa

1. Cuti Kuliah

- a. Cuti kuliah adalah masa istirahat dan kegiatan akademik dan non-akademik dalam waktu tertentu selama yang bersangkutan mengikuti program studi di STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung.
- b. Cuti kuliah dapat berupa cuti yang direncanakan dan yang tidak direncanakan.

- 1) Cuti kuliah yang direncanakan dapat diberikan maksimum 2 (dua) semester selama studi, kepada mahasiswa yang telah menempuh dan/atau memperoleh sekurang-kurangnya:

(a) Program S.1 sebanyak 30 sks

(b) Program Diploma sebanyak 20 sks.

Masa cuti diberikan secara berangsur pada waktu *her-registrasi/awal* semester.

- 2) Cuti kuliah yang tidak direncanakan diberikan kepada mahasiswa karena hamil atau alergi kesehatan lebih dari 1,5 bulan dengan bukti Surat Keterangan dari Dokter.
- 3) Cuti kuliah yang diberikan tidak diperhitungkan dalam masa studi.
- 4) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah dikenakan kewajiban membayar 20% dari SPP.

- 5) Permohonan cuti kuliah diajukan kepada Ketua melalui Ketua Jurusan setelah diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik atau Dosen Wali, selambat-lambatnya 2 minggu sebelum her-registrasi pendaftaran pada semester yang bersangkutan.
- 6) Setiap pengajuan cuti kuliah diteliti oleh Ketua dan jawaban atas permohonan tersebut disampaikan secara tertulis kepada mahasiswa tersebut yang tembusannya dikirim ke Ketua Jurusan yang bersangkutan.
- 7) Mahasiswa yang telah selesai menjalani cuti kuliah wajib mendaftar ulang (*her-registrasi*) pada semester berikutnya. Jumlah sks yang boleh diambil dapat dihitung berdasarkan IP semester terakhir yang diperoleh mahasiswa bersangkutan.
- 8) Cuti kuliah hanya diberikan kepada mahasiswa:
 - 1) Program S.1 semester 3 sd. 8.
 - 2) Program D.3 semester 2 sd. 5.

2. Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang masa studinya sudah berakhir tetapi belum bisa menyelesaikan studinya, bisa mengajukan permohonan perpanjangan masa studi, dengan ketentuan apabila telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 90% dari beban program studinya.

- b. Pengajuan perpanjangan masa studi disampaikan kepada Ketua melalui Ketua Jurusan masing-masing untuk dibuat Surat Keputusan Ketua tentang perpanjangan masa studi.
 - c. Perpanjangan masa studi hanya diberikan untuk 1 (satu) semester. Apabila setelah diperpanjang satu semester masih belum selesai dan tinggal munaqosyah, bisa diperpanjang lagi satu semester.
 - d. Apabila perpanjangan masa astudi sudah diberikan dua semester dan belum bisa menyelesaikan studinya, maka yang bersangkutan diharuskan mendaftarkan ulang dengan mendapat nomor induk mahasiswa baru. Transkrip nilai yang sudah diperolehnya diakui untuk alih kredit sesuai kurikulum yang berlaku bagi angkatan yang dimasukinya.
 - e. Bagi mahasiswa yang sakit (dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter), masa studinya dapat diperpanjang sampai sembuh dan memungkinkan untuk mengikuti dan menyelesaikan studi.
3. Perpindahan Mahasiswa

Yang dimaksud dengan perpindahan mahasiswa adalah proses perpindahan mahasiswa dari fakultas/jurusan/program studi di luar STIT Al-Ihsan ke fakultas/jurusan/program studi sejenis di STIT Al-Ihsan atau sebaliknya, dan atau proses perpindahan mahasiswa antar fakultas/jurusan/program studi di lingkungan STIT Al-Ihsan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pindah dari Perguruan Tinggi Lain ke STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung
- 1) Pindahan dan luar STIT Al-Ihsan hanya berlaku untuk fakultas/jurusan/program studi sejenis di lingkungan perguruan tinggi negeri (agama dan umum)
 - 2) Ada tempat yang tersedia pada fakultas/jurusan/program studi yang dituju serta memungkinkan untuk penerimaan.
 - 3) Mahasiswa yang dapat diterima adalah mereka yang Indeks Prestasi minimal 3.00, minimal semester II dan maksimal semester VI.
 - 4) Mahasiswa tersebut tidak pernah tersangkut dalam hal yang tidak baik dalam belajar di tempat sebelumnya, seperti pelanggaran moral, kriminal dan sebagainya (dibuktikan dengan Surat Ketereangan dari Ketua Jurusan tempat ia belajar sebelumnya).
 - 5) Perpindahan dilakukan pada waktu *registrasi/herregistrasi*.
 - 6) Surat Permohonan kepindahan diajukan kepada Ketua melalui Ketua Jurusan, dengan menyebutkan alasan pindah dan melampirkan:
 - a) Surat Keterangan pindah dari PTN asal, dan keterangan tentang point 3) dan 4);
 - b) Kartu Hasil Studi (KHS)

- 7) Apabila calon mahasiswa pindahan diterima maka Ketua STIT menerbitkan Surat Keputusan, dengan tembusan kepada Ketua Jurusan, yang berisikan:
 - a) Daftar Mata Kuliah dan nilai serta jumlah sks dari PTN asal yang sama program studinya diakui dan diterima sebagai mahasiswa pindahan
 - b) Mata kuliah dan jumlah sks kurikulum pada STIT Al-Ihsan yang disajikan harus ditempuh oleh mahasiswa pindahan tersebut
 - c) Mata kuliah yang belum ditempuh dari beban program studinya yang wajib diikutinya.
 - 8) Batas waktu studi ditentukan dan disesuaikan dengan angkatan/semester dari PTN asal, dibuktikan dengan Kode Nomor Pokok Angkatan yang berlaku di STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung.
- b. Pindah dari STIT Al-Ihsan ke Perguruan Tinggi lain
- 1) Pengajuan untuk keluar atau pindah dari STIT Al-Ihsan hanya berlaku bagi mahasiswa yang aktif yang tidak dalam status cuti, dalam skorsing atau gugur studi dan putus studi.
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua melalui Ketua Jurusan, disertai alasan dan melampirkan kwitansi pembayaran SPP semester akhir.

- 3) Rektor menerbitkan Surat Keterangan Pindah Studi atas permintaan sendiri dengan melampirkan transkrip nilai.
- c. Pindah Fakultas/Jurusan/Program Studi di Lingkungan STIT Al-Ihsan
- 1) Pindah Fakultas/Jurusan/Program Studi di lingkungan STIT Al-Ihsan hanya berlaku bagi mahasiswa yang tidak dalam status cuti kuliah, sedang dalam *skorsing* atau gugur studi dan putus studi.
 - 2) Mahasiswa dapat pindah fakultas/jurusan/program Studi dengan cara transfer kredit sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing fakultas/jurusan/program studi di STIT Al-Ihsan.
 - 3) Mahasiswa tersebut mendaftarkan diri melalui prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dengan melengkapi persyaratan serta mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku, selanjutnya mengikuti seleksi pada waktu yang telah ditentukan.
 - 4) Apabila lulus seleksi PMB maka yang bersangkutan melakukan prosedur selanjutnya, yakni:
 - a) Melaksanakan registrasi sesuai ketentuan yang berlaku
 - b) Mengajukan permohonan persetujuan pindah dan meminta transkrip nilai kepada jurusan/program studi yang ditinggalkan melalui Ketua Jurusan.

- c) Menyampaikan buku persetujuan pindah dan transkrip nilai kepada jurusan/program studi baru yang dimasukinya melalui Ketua Jurusan.

O. Sanksi Administrasi Akademik, Non akademik, dan *Drop Out (DO)*

1. Sanksi Administrasi Akademik

Sanksi administrasi akademik bagi mahasiswa program reguler S-1 dan Diploma yang melanggar ketentuan registrasi keuangan dan akademik akan dikenai sanksi sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang *registrasi keuangan* pada waktu yang telah ditentukan, antara lain :
 - 1) Diberikan kesempatan untuk melunasi kewajiban keuangan selambat-lambatnya satu minggu dari batas akhir tanggal registrasi dan dikenai denda sebesar 10% dari SPP
 - 2) Apabila point a tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan dapat dikenai sanksi tidak memperoleh segala bentuk pelayanan administrasi akademik berupa tidak berhak mengikuti perkuliahan, tidak mendapat izin perpanjangan studi dan tidak mendapat izin cuti kuliah.
 - 3) Mahasiswa yang tidak menempuh proses sebagaimana disebut dalam point a-b dan tidak melakukan pendaftaran ulang selama dua semester berturut-turut tanpa alasan yang

jas dan tidak pernah mengalami cuti kuliah, dikenai sanksi administrasi akademik berupa Pemutusan Studi atau DC.

- 4) Mahasiswa yang menerima sanksi akademik berupa pemutusan studi atau gugur studi, oleh Ketua Jurusan dilaporkan kepada Ketua STIT untuk diterbitkan Surat Keputusan Pemutusan Studi atau *Dropt Out*.
 - 5) Ketentuan yang lebih rinci diatur dalam Petunjuk Teknis tersendiri melalui suatu Ketetapan Ketua.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang/*registrasi akademik*, pada waktu yang telah ditentukan, antara lain:
- 1) Tidak dapat mengajukan rencana studi.
 - 2) Tidak berhak mengikuti kegiatan perkuliahan, ujian dan kegiatan akademik lainnya.
 - 3) Sebagaimana dinyatakan dalam point 1, yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi akademik berupa Pemutusan Studi atau DO.
 - 4) Ketentuan yang lebih rinci tentang DO diatur dalam Petunjuk Teknis tersendiri melalui suatu Ketetapan Ketua.

2. Sanksi Non Akademik

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. Dj.U/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa PTAI, diatur beberapa jenis sanksi atas pelanggaran tata tertib dan ketentuan akademik dan notiakadcuik berupa

pelanggaran yang sifatnya normatif/hukum, moral dan etika, antara lain:

a. Dikenai sanksi sebagai berikut

- 1) Teguran lisan dan tertulis
- 2) Pembayaran ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang
- 3) Tidak mendapatkan pelayanan administrasi dan/atau akademik kemahasiswaan.
- 4) Pencabutan hak mengikuti kegiatan akademik tertentu.
- 5) Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu.
- 6) Penangguhan dan/atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu dalam satu semester.
- 7) Skorsing selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif.
- 8) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa.
- 9) Dilaporkan kepada yang berwajib apabila melanggar perundang-undangan jika dipandang perlu.

b. Bentuk pemberian sanksi

- 1) Sanksi Ringan berupa teguran lisan atau tertulis, ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang, dikeluarkan dan kegiatan kuliah atau ujian serta tidak diberikan pelayanan administrasi dan/atau akademik kemahasiswaan.

- 2) Sanksi Sedang berupa pencabutan hak mengikuti kegiatan akademik selama satu semester atau lebih, pembatalan ujian, penangguhan penyerahan ijazah/ transkrip nilai dan/atau skorsing selama satu semester atau lebih dan membuat surat pernyataan ' secara tertulis tidak akan mengulagi pelanggaran serupa.
 - 3) Sanksi Berat berupa pemberhentian dengan hormat atau pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa dan/atau pencabutan gelar akademik secara tidak hormat,
- c. Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi:
- 1) Ketua jurusan, Ketua Prodi, Dosen atau Karyawan berwenang menjatuhkan sanksi tingkat ringan atas pelanggaran tata tertib.
 - 2) Ketua Jurusan berwenang menjatuhkan sanksi tingkat sedang atas pelanggaran tata tertib.
 - 3) Ketua berwenang menjatuhkan sanksi tingkat berat atas pelanggaran tata tertib.
- d. Tatacara pemberian sanksi
- 1) Sanksi ringan dilakukan oleh Ketua Jurusan, Ketua Prodi. Dosen atau Karyawan berdasarkan hasil temuan pelanggaran ringan.
 - 2) Sanksi tingkat sedang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Prodi setelah mendengarkan keterangan pihak yang terkait dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan.

- 3) Sanksi tingkat berat dilakukan oleh Ketua berdasarkan ketentuan berikut ini
 - a) Usulan Dewan Kehormatan Tata Tertib yang tembusannya disampaikan kepada Orang Tua atau Wali Mahasiswa.
 - b) Mahasiswa yang dikenai sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Dewan Kehormatan Tata Tertib atas usul penjatuhan sanksi berat dalam tenggang waktu 7 x 24 jam sejak surat usulan pemberian sanksi diterbitkan.
 - c) Sanksi berat ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

3. Drop Out (DO)

a. Jenis-jenis dan bentuk DO

- 1) DO karena melakukan pelanggaran administrasi akademik dan nonakademik.
- 2) DO karena mengundurkan diri.
- 3) DO karena Indeks Prestasi kurang dari 2,00 pada empat semester pertama.
- 4) DO karena habis masa studi secara otomatis.

b. Mahasiswa yang DO berhak:

- 1) Mendapat Surat Keputusan DO dari Ketua.
- 2) Daftar Nilai yang telah dicapai.

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan, dan mengacu pada Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2010 tentang Statuta STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung.

BAB III

PROGRAM STUDI DAN MATA KULIAH

A. JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)

1. Profil

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (PGMI) adalah jurusan yang memfokuskan kajiannya pada bidang pendidikan, khususnya pada aspek-aspek manajemen. Jurusan ini mengkaji berbagai aspek manajemen pendidikan yang harus dikelola dengan benar oleh para pengelola pendidikan, baik ahli tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Hal dimaksudkan untuk memperoleh hasil pendidikan yang optimal sesuai dengan yang dicita-citakan.

2. Visi

Menjadi program studi yang unggul, kompetitif, dan professional dalam bidang manajemen pendidikan islam di Indonesia menuju sertifikasi ISO tahun 2020.

3. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, dan pelatihan manajemen pendidikan islam dengan model pembelajaran berbasis penelitian dalam rangka meningkatkan jaminan mutu dan manajemen mutu terpadu bidang pendidikan.
- b. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan keilmuan dan pengembangan karya inovatif yang relevan dengan disiplin manajemen pendidikan islam.

- c. Mewujudkan komitmen kerja dan budaya akademik para civitas akademika.
- d. Mengembangkan pengabdian kemitraan dengan berbagai lembaga pemerintah dan kemasyarakatan baik nasional maupun internasional.
- e. Merespon kebutuhan stakeholders akan adanya ahli manajemen pendidikan islam.

4. Tujuan

Program studi S1 Manajemen Pendidikan Islam dirahkan untuk menjadi tenaga kependidikan non guru yaitu :

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi paedagogie, kepribadian, sosial, profesional, leadership, dan spiritual sebagaimana pendidikan di berbagai jalur, jenis, dan jenjang organisasi pendidikan.
- b. Menghasilkan lulusan yang mampu melaksanakan tugas-tugas manajemen pada lembaga pendidikan berlandaskan nilai-nilai islam.
- c. Menghasilkan lulusan pengelola pendidikan pada lembaga pendidikan formal dan non formal.
- d. Menghasilkan tenaga administrative (tata usaha) pada pendidikan formal dan non formal.
- e. Menghasilkan lulusan yanga professional dalam bidang manajemen perkantoran.

5. Gelar

Lulusan jurusan Manajemen Pendidikan Islam ini bergelar
S.Pd.I (Sarjana Pendidikan Islam)

6. Struktur Mata Kuliah

1. Mata Kuliah Kompetensi Dasar

NO	Kd Mat Kul	MATA KULIAH	<u>SKS</u>
1	KD - 00001	Bahasa arab (I, II, III)	6
2	KD - 00002	Bahasa Inggris (I, II, III)	6
3	KD - 00003	Pendidikan kewarganegaraan	2
4	KD - 00004	Bahasa Indonesia	2
5	KD - 00005	Ilmu Fiqih	2
6	KD - 00006	Ulumul Quran	2
7	KD - 00007	Ulumul hadits	2
8	KD - 00008	Ahlak taswuf	2
9	KD - 00009	Sejarah peradaban Islam	2
10	KD - 00010	Ilmu Kalam	2
11	KD - 00011	Ilmu alamiah dasar	2
12	KD - 00012	Landasan Pendidikan	2
JUMLAH			32

2. Mata Kuliah Kompetensi Utama

NO	Kd Mat Kul	MATA KULIAH	<u>SKS</u>
1	KU - 20201	Ilmu pendidikan Islam	2
2	KU - 20202	Administrasi pendidikan	2
3	KU - 20203	Filsafat Islam	2
4	KU - 20204	Psikologi pendidikan	2

5	KU - 20205	Sejarah pendidikan Islam	2
6	KU - 20206	Managemen Pendidikan	2
7	KU - 20207	Penelitian tindakan kelas (PTK)	2
8	KU - 20208	Bimbingan Konseling (BK)	2
9	KU - 20209	Evaluasi pembelajaran	2
10	KU - 20210	Inovasi pendidikan	2
11	KU - 20211	Manajemen humas dan layanan public	2
12	KU - 20212	Statistika pendidikan (I, II)	4
13	KU - 20213	Kebijakan pendidikan	2
14	KU - 20214	Managemen klas	2
15	KU - 20215	Filsafat pendidikan Islam	2
16	KU - 20216	System informasi managemen Pendidikan	2
17	KU - 20217	Managemen mutu pend. Terpadu	2
18	KU - 20218	Akutansi managemen (I, II)	4
19	KU - 20219	Perencanaan Pembelajaran	2
20	KU - 20220	Manajemen Pesantren	2
21	KU - 20221	Tafsir Tarbawi	2
22	KU - 20222	Hadits Tarbawi	2
23	KU - 20223	Komunikasi pembelajaran	2
24	KU - 20224	Filsafat Ilmu	2
25	KU - 20225	Managemen kurikulum	2
26	KU - 20226	Pengelolaan pendidikan	2
27	KU - 20227	Pengembangan Kepribadian Guru	2
28	KU - 20228	Managemen persfektif Islam	2

29	KU - 20229	Media pembelajaran	2
30	KU - 20230	Matematika dasar	2
31	KU - 20231	TIK (I, II)	4
32	KU - 20232	Metodologi Penelitian Kuantitatif	2
33	KU - 20233	Micro teaching	2
34	KU - 20234	Mangemen madrasah	2
35	KU - 20235	Managemen perkantoran	2
36	KU - 20236	Manajemen Keuangan	2
37	KU - 20237	Supervisi Pendidikan	2
38	KU - 20238	Managemen Pendidikan Karakter	2
39	KU - 20239	Sosiologi dan Antropogi Pendidikan	2
40	KU - 20240	Praktek Profesi Lapangan (PPL)	4
41	KU - 20241	Ujian Konprehensif	2
42	KU - 20242	Ujian Munaqosah (skripsi)	6
43	KU - 20243	Metodologi Penelitian Kualitatif	2
44	KU - 20244	Total Quality Manajemen	2
45	KU - 20245	Pendidikan Nilai	2
JUMLAH			102

3. Mata Kuliah Kompetensi Penunjang

NO	Kd Mat Kul	MATA KULIAH	SKS
1	KP - 20201	Kapita selekta pendidikan	2
2	KP - 20202	Kewirausahaan	2
3	KP - 20203	Entrepreneurship	2

4	KP - 20204	Pemikiran pendidikan Islam	2
5	KP - 20205	Seminar manajemen pend. Islam	2
6	KP - 20206	Kuliah kerjanya Mahasiswa (KKM)	2
7	KP - 20207	Praktek Ibadah	0
8	KP - 20208	Praktek Tilawah	0
JUMLAH			12

B. JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYYAH (PGMI)

1. Profil

Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyyah (PGMI) adalah jurusan yang memfokuskan kajiannya pada bidang pendidikan, khususnya pendidikan di madrasah ibtidaiyyah (MI). jurusan ini mengkaji tentang metodologi dan strategi yang digunakan para guru untuk menyampaikan pembelajaran kepada para murid, selain itu juga dikaji melalui-melalui kependidikan yang sesuai bagi murid-murid madrasah ibtidaiyyah (MI), baik dari aspek kognitif, psikomotorik maupun afektifnya.

2. Visi

Mewujudkan jurusan PGMI tahun 2020 sebagai jurusan unggulan dan kompetitif yang berlandaskan iman, takwa,, dan akhlak mulia.

3. Misi

- a. Menata jurusan sehingga dapat menompang peningkatan kinerja.
- b. Menata iklim akademik yang kondusif dengan pemberdayaan segenap potensi secara optimat untuk peningkatan mutu akademik.
- c. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia baik dosen maupun karyawan untuk mendorong mutu proses belajar mengajar.
- d. Menata lingkungan kerja yang kondusif bagi pengembangan nilai-nilai iman, taqwa dan ahklak mulia.
- e. Mendorong pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- f. Mendorong pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan mutu.
- g. Menjalin kerja sama dengan institusi lain.

4. Tujuan

- a. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga pendidik/guru pada jenjang pendidikan dasar madrasah ibtidaiyyah yang memiliki “keluasan ilmu, kekokohan iman, dan kesalehan ahklak”.
- b. Mengembangkan mutu dosen dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

- c. Menciptakan kualitas kinerja dosen dan karyawan dalam melakukan pelayanan prima.

5. Gelar

Lulusan jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyyah ini bergelar S.Pd.I (Sarjana Pendidikan Islam)

6. Struktur Mata Kuliah

1. Mata Kuliah Kompetensi Dasar

NO	Kd Mat Kul	MATA KULIAH	SKS
1	KD - 00001	Bahasa arab (I, II, III)	6
2	KD - 00002	Bahasa Inggris (I, II, III)	6
3	KD - 00003	Pendidikan kewarganegaraan	2
4	KD - 00004	Bahasa Indonesia	2
5	KD - 00005	Ilmu Fiqih	2
6	KD - 00006	Ulumul quran	2
7	KD - 00007	Ulumul hadits	2
8	KD - 00008	Ahlak taswuf	2
9	KD - 00009	Sejarah peradaban Islam	2
10	KD - 00010	Ilmu Kalam	2
11	KD - 00011	Ilmu alamiah dasar	2
12	KD - 00012	Landasan Pendidikan	2
JUMLAH			32

2. Mata Kuliah Kompetensi Utama

NO	Kd Mat Kul	MATA KULIAH	SKS
1	KU - 10101	Ilmu pendidikan Islam	2
2	KU - 10102	Administrasi Pendidikan	2
3	KU - 10103	Filsafat Islam	2
4	KU - 10104	kurikulum dan Pembelajaran	2
5	KU - 10105	Perkembangan Peserta Didik	2
6	KU - 10106	Management Pendidikan	2
7	KU - 10107	Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	2
8	KU - 10108	Bimbingan Konseling (BK)	2
9	KU - 10109	Evaluasi pembelajaran	2
10	KU - 10110	Inovasi pendidikan	2
11	KU - 10111	Pendidikan B. Indonesia (I, II) di MI	4
12	KU - 10112	Statistik Pendidikan (I, II)	4
13	KU - 10113	Pendidikan IPS di MI	2
14	KU - 10114	Pengembangan IPS	2
15	KU - 10115	Belajar dan Pembelajaran	2
16	KU - 10116	Pendidikan Matematika (I, II) di MI	4
17	KU - 10117	Pendidikan IPA di MI	2
18	KU - 10118	Pengembangan IPA (I, II) di MI	4
19	KU - 10119	Perencanaan Pembelajaran	2
20	KU - 10120	Pendidikan Akidah Akhlak di MI	2
21	KU - 10121	Tafsir Tarbawi	2
22	KU - 10122	Hadits Tarbawi	2
23	KU - 10123	Komunikasi Pembelajaran	2

24	KU - 10124	Filsafat Ilmu	2
25	KU - 10125	Pendidikan PKN di MI	2
26	KU - 10126	Pengelolaan pendidikan	2
27	KU - 10127	Pengembangan Kepribadian Guru	2
28	KU - 10128	Pemecahan Masalah Matematika	2
29	KU - 10129	Media pembelajaran	2
30	KU - 10130	Pendidikan Fiqh di MI	2
31	KU - 10131	TIK (I, II)	4
32	KU - 10132	Metodologi Penelitian Kuantitatif	2
33	KU - 10133	Micro teaching	2
34	KU - 10134	Pendidikan Quran Hadist di MI	2
35	KU - 10135	Pendidikan SKI di MI	2
36	KU - 10136	Pendidikan Bahasa Inggris di MI	2
37	KU - 10137	Pendidikan Bahasa Arab di MI	2
38	KU - 10138	Managemen Pendidikan Karakter	2
39	KU - 10139	Sosiologi dan Antropogi Pendidikan	2
40	KU - 10140	Praktek Profesi Lapangan (PPL)	4
41	KU - 10141	Ujian Konprehensif	2
42	KU - 10142	Ujian Munaqosah (skripsi)	6
43	KU - 10143	Metodologi Penelitian Kualitatif	2
JUMLAH			102

3. Mata Kuliah Kompetensi Penunjang

NO	Kd Mat Kul	MATA KULIAH	SKS
1	KP - 10101	Kapita selekta pendidikan	2
2	KP - 10102	Kewirausahaan	2
3	KP - 10103	Entrepreneurship	2
4	KP - 10104	Psikologi Pendidikan	2
5	KP - 10105	Masail Fiqhiyah	2
6	KP - 10106	Kuliah Kerjanya Mahasiswa (KKM)	2
7	KP - 10107	Praktek Ibadah	0
8	KP - 10108	Praktek Tilawah	0
JUMLAH			12

BAB IV

PERPUSTAKAAN, LABORATORIUM, KEARSIPAN, PENGELOLAAN JURNAL, DAN LEMBAGA PELATIHAN BAHASA STIT

A. PERPUSTAKAAN

Perpustakaan STIT Al-Ihsan adalah salah satu unsur penunjang pelaksana teknis akademis dibidang kepustakaan pada STIT Al-Ihsan. Perpustakaan ini bertugas untuk memberikan pelayanan kepada seluruh sivitas akademika STIT Al-Ihsan.

Pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan STIT dibagi kepada tiga macam pelayanan :

1. Mahasiswa STIT, dengan pelayanan membaca, meminjam, dan memfotokopi.
2. Dosen atau karyawan STIT dengan pelayanan: membaca, meminjam, dan memfotokopi.
3. Mahasiswa lain dan umum, dengan pelayanan membaca dan memfotokopi.

B. Kepustakaan

Kepustakaan yang ada di perpustakaan STIT dibagi kepada dua kategori:

1. Referensi yang meliputi :
 - a. Skripsi
 - b. Lapran praktek profesi
 - c. Laporan tugas akhir
 - d. Kumpulan tugas dan makalah
 - e. Majalah
 - f. Koran
 - g. Jurnal
 - h. katalog
 - i. buku induk keputakaan
2. Non referensi yang meliputi :
 - a. Buku dasar
 - b. Buku tendon
 - c. Antologi
 - d. Buang rampai
 - e. Karya sastra
 - f. Karya populer

Jenis pelayan yang dilakukan berhubungan dengan perpustakaan adalah:

1. Pelayan dengan buku referensi adalah :
 - a. Membaca
 - b. Mencatat
 - c. Memfotokopi
2. Pelayan dengan buku non referensi adalah :
 - a. Membaca
 - b. Mencatat
 - c. Memfotokopi
 - d. Meminjam

Ketentuan Hak Peminjam Buku Perpustakaan STIT

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa aktif STIT yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan STIT.
 - b. Buku yang dipinjam adalah buku non referensi.
 - c. Lama pinjaman selama 7 (tujuh) hari, dan bisa diperpanjang selama 1 (satu) kali 7 (tujuh) hari.
 - d. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian buku pinjaman dikenakan denda Rp. 500,- perhari.
 - e. Apabila terjadi kehilangan buku yang dipinjam, diharuskan menggantinya dengan buku yang serupa, atau uang yang senilai dengan buku yang hilang tersebut.

2. Dosen dan Karyawan
 - a. Dosen atau karyawan aktif STIT
 - b. Buku yang dipinjam adalah buku non referensi.
 - c. Lama pinjaman selama 14 (empat belas) hari.
 - d. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian buku pinjaman dikenakan denda Rp. 500,- perhari.
 - e. Apabila terjadi kehilangan buku yang dipinjam, diharuskan menggantinya dengan buku yang serupa, atau uang yang senilai dengan buku yang hilang.

Ketentuan Menjadi Anggota Perpustakaan STIT Al-Ihsan

Anggota Perpustakaan STIT adalah mahasiswa STIT, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mendaftarkan diri ke pengurus perpustakaan STIT, dengan mengisi formulir yang telah disediakan
2. Menyerahkan pas foto 3x4 dan 2x3 masing-masing 1 lembar
3. Membayar biaya administrasi Rp. 10.000,-
4. Setiap pinjaman maksimal 3 buah buku.
5. Kartu anggota perpustakaan berlaku selama menjadi mahasiswa aktif.
6. Pendaftaran anggota biosa dilakukan setiap hari kerja.
7. Menyatakan kesediaan menaati segala ketentuan perpustakaan STIT.

C. LABORATORIUM

Visi

“Unggul dan Kompetitif dalam pengembangan kajian, penelitian, pendidikan keguruan dan manajemen pada tahun 2020 pada tingkat Regional Jawa Barat”

Misi

1. Menyelenggarakan dan memfasilitasi penelitian dan kajian dalam pendidikan, keguruan, dan manajemen.
2. Mengelola informasi, akses, fasilitas kajian dan laboratorium untuk mendukung peningkatan proses dan mutu akademik prodi-prodi di lingkungan STIT Al-Ihsan.
3. Menjalinkan kerjasama serta jaringan penelitian dan kajian dengan berbagai institusi dan instansi didalam dan diluar negeri.

Tujuan

1. Terselenggaranya dan terfasilitasinya berbagai penelitian dan kajian bagi sivitas akademik STIT Al-Ihsan dalam bidang pendidikan, keguruan dan manajemen.
2. Terkelolanya berbagai informasi, akses, fasilitas kajian dan laboratorium untuk mendukung peningkatan proses dan mutu akademik prodi-prodi di lingkungan STIT Al-Ihsan.
3. Terjalinnnya kerjasama serta jaringan penelitian dan kajian dengan berbagai institusi dan intansi didalam dan diluar negeri.

D. KEARSIPAN

Visi

Visi arsip STIT Al-Ihsan adalah “Mendukung akselerasi peningkatan pelayanan dan daya saing institusi di seluruh struktur yang ada di STIT Al-Ihsan dalam mencapai tertib administrasi”.

Misi

1. Mendukung administrasi seluruh struktur STIT Al-Ihsan dengan bahan bukti kegiatan yang mudah diakses tanpa melihat bentuk (digital atau tercetak).
2. Memelihara bahan bukti penting dokumen Jurusan untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas STIT Al-Ihsan kepada *stakeholder* khususnya dan kepada masyarakat pada umumnya.
3. Menyediakan informasi dalam mempromosikan misi STIT Al-Ihsan kepada masyarakat luas yaitu sebagai bentuk dari Tri Dharma Perguruan Tinggi *Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*.
4. Menerima, mengolah dan menyediakan informasi tentang hasil penelitian dan pengajaran yang telah dilakukan oleh sivitas akademik.

Tujuan

Tujuan dari kearsipan di STIT Al-Ihsan adalah “untuk mengaplikasikan control pada penciptaan, penerimaan, perawatan, penggunaan dan pembuangan arsip, termasuk proses untuk mengkaptur

dan menjaga bkti, dan informasi tentang aktivitas kerja dosen dan *staff* STIT dalam bentuk arsip“ (yang dapat termasuk dokumen hard copy dan *soft-file*). Fungsionalitas ini biasanya disediakan melalui **software**.

E. PENGELOLAAN JURNAL

Lembaga Jurnal STIT dibentuk pada tahun 2015 seiring dengan berdirinya STIT Al-Ihsan. Lembaga ini dibentuk dengan tujuan untuk pengelolaan jurnal yang professional dengan target mempersiapkan dan mewujudkan jurnal fakultas yang *on line* dan terakreditasi. Lembaga baru ini dipimpin oleh seorang ketua dengan dibantu oleh beberapa orang staff.

Lembaga pengelola jurnal diberi mandate untuk mengelola dan menerbitkan jurnal yang ada di bawah naungan STIT Al-Ihsan. Saat ini baru terdapat satu jurnal di STIT Al-Ihsan, yaitu jurnal “AL-IHSAN JOURNAL”.

Visi

“Unggul, kompetitif dan menjadi jurnal terakreditasi nasional pada tahun 2016”

Misi

1. Menerbitkan publikasi penelitian hasil karya dosen dan peneliti baik di lingkungan STIT Al-Ihsan maupun dari kalangan luar.
2. Menjalinkan kerjasama dengan lembaga jurnal sejenis baik dari dalam maupun dari luar negeri.

3. Menyebarluaskan gagasan baru dan berbagai temuan riset dalam bentuk publikasi ilmiah jurnal.

F. LEMBAGA PELATIHAN BAHASA

Lembaga pelatihan bahasa STIT Al-Ihsan dibentuk sebagai wahana untuk membantu seluruh civitas akademika dalam pemahaman dan penguasaan dua bahasa, yaitu Bahasa Arab dan Bahasa Inggris. Lembaga ini mempunyai berbagai program, di antaranya pelatihan (kursus) Bahasa Arab dan Inggris, pelatihan persiapan ToafI dan Toefl bagi para civitas akademika STIT Al-Ihsan, serta tes toafI dan toefl bagi seluruh mahasiswa STIT Al-Ihsan sebagai syarat mengikuti ujian munaqosyah.

Berbagai program diatas, mempunyai prosedur dan ketentuan yang harus dipenuhi, baik oleh pengelola, pengajar, maupun peserta pelatihan bahasa. Adapun prosedur dan ketentuan tersebut diatur melalui keputusan Ketua STIT Al-Ihsan.

BAB V

SISTEM KREDIT SEMESTER

Sistem administrasi akademik untuk penyelenggaraan program pendidikan di STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS).

A. Pengertian Sistem Kredit Semester

1. System Kredit Semester (SKS) adalah suatu penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
2. Semester adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari 16 (enam belas) sampai 19 (sembilan belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.
3. Satuan kredit semester selanjutnya disingkat sks adalah ukuran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum, atau 4 (empat) jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

B. Bobot Kredit

1. Dalam system kredit semester (SKS) tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan bobot kredit dengan harga satuan kredit semester (SKS).
2. Bobot kredit perkuliahan dihitung sebagai berikut :

Satu satuan kredit (1 sks) setara dengan 50 menit kegiatan akademik terjadwal, 60 menit kegiatan akademik terstruktur dan 60 menit kegiatan akademik mandiri.

 - a. Kegiatan akademik terjadwal adalah kegiatan tatap muka perkuliahan dikelas atau melalui *e-learning* dengan jadwal yang ditetapkan Jurusan/Fakultas.
 - b. Kegiatan akademik terstruktur adalah kegiatan yang ditugaskan oleh dosen yang harus dilaksanakan mahasiswa seperti membuat paper, makalah, laporan hasil membaca, buku-buku dan lain-lain.
 - c. Kegiatan akademik mandiri adalah kegiatan mahasiswa yang ada kaitannya dengan mata kuliah yang dikuliahkan, merupakan inisiatif mahasiswa sendiri dalam mencapai keberhasilan belajarnya, yang dapat diamati langsung oleh Dosen atau termuat pada format forto folio.

Berdasarkan penjelasan diatas maka bobot kredit yang mesti ditanggung oleh mahasiswa secara ringkas tercermin pada tabel dibawah ini.

No	Jumlah SKS	Waktu yang dibutuhkan / Minggu			Jumlah waktu / Minggu
		Terjadwal	Tugas terstruktur	Tugas mandiri	
1.	1 sks	50 menit	60 menit	60 menit	170 menit
2.	2 sks	100 menit	120 menit	120 menit	340 menit
3.	3 sks	150 menit	180 menit	180 menit	510 menit
--	----	-----	-----	-----	-----
24.	24 sks	1.200 menit	1.440 menit	1.440 menit	4.080 menit

C. Beban Studi Akademik

Program Sarjana (S1) sekurang-kurangnya memiliki beban studi 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks, yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya empat belas semester setelah pendidikan menengah. Sedangkan program Diploma (D3) dengan beban studi 110-130 sks, dan masa studi diberikan dalam jangka waktu 6 sampai 10 semester.

D. Beban Studi Per Semester

1. Beban studi mahasiswa dalam suatu semester ditentukan atas dasar kemampuan akademik dan waktu rata-rata yang tersedia dari masing-masing mahasiswa.
2. Beban studi mahasiswa Program Sarjana (S1) :
 - a. Beban studi mahasiswa semester pertama adalah 24 sks.

- b. Beban studi mahasiswa semester kedua dan selanjutnya berkisar antara 12-24 sks ditentukan berdasarkan indeks prestasi yang diperolehnya di semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Indeks Prestasi Semester Sebelumnya	Pengambilan sks
1	3,00 - 4,00	21 - 24 sks
2	2,00 - 2,99	17 - 20 sks
3	1,00 – 1,99	12 – 16 sks

3. Beban studi Diploma diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan dengan keputusan Ketua atau panduan tersendiri yang ditetapkan oleh unit pelaksana terkait.

E. Penyajian Mata Kuliah Per Semester

Penyajian mata kuliah pada tiap-tiap semester berikut dosennya dilakukan atas pengajuan Jurusan atau prodi masing-masing sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

F. Mata Kuliah

1. Mata kuliah program S1 dan diploma pada kurikulum berbasis kompetensi tahun 2004 dikelompokkan kepada kompetensi dasar, kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya.

- a. Kompetensi dasar adalah kompetensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa sebagai dasar bagi kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya.
 - b. Kompetensi utama adalah kompetensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikannya pada suatu program pendidikan tertentu.
 - c. Kompetensi pendukung adalah kompetensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa untuk mendukung kompetensi dasar dan kompetensi utama.
2. Mata kuliah program S1 dan diploma pada tahun akademik 2015/2016 mengacu kepada keputusan ketua No. 31 Tahun 2015 tentang kurikulum STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung.
 3. Mahasiswa angkatan tahun akademik 2015/2016 dan seterusnya diatur berdasarkan keputusan ketua tentang kurikulum STIT Al-Ihsan.

BAB VI

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DOSEN

A. Beban Kerja Dosen

1. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya pada pendidikan dalam konteks tridharma perguruan tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian pada masyarakat.
2. Beban kerja dosen (BKD) setiap semester sekurang-kurangnya 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.
3. Beban kerja dosen (BKD) terdiri dari tugas utama dan tugas penunjang. Tugas dosen adalah tugas pokok untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan / pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan tugas penunjang adalah tugas tambahan di luar institusi tempat tugas dosen.

No	Tugas	Beban sks
1	Pendidikan	Minimal 9 sks
2	Penelitian & pengembangan ilmu	Minimal 3 sks
3	Pengabdian masyarakat	Minimal 3 sks
4	Tugas penunjang	Minimal 3 sks

B. Kelompok keilmuan dosen

1. Dosen/tenaga pengajar secara administrasi akademik berada pada jurusan/program studi. Pada level fakultas dosen/ tenaga pengajar mata kuliah sejenis dikelompokkan dalam bentuk team teaching yang ditetapkan oleh ketua STIT.
2. Team teaching terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan anggota. Tugas anggota dan team teaching diatur dalam panduan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh ketua.
3. Dosen bidang ilmu sejenis pada level universitas, dapat membentuk konsorsium. Tugas, wewenang, dan tanggungjawab konsorsium diatur dalam pedoman/panduna yang ditetapkan oleh ketua.

C. Dosen pembimbing akademik

1. Setiap mahasiswa STIT Al-Ihsan berhak memiliki dosen pembimbing akademik (DPA) yang diajukan oleh jurusan / program studi yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Tugas dan kewajiban dosen pembimbing akademik adalah :
 - a. Membuat agenda bimbingan yang disusun bersama-sama antara dosen dan mahasiswa bimbingannya serta menyediakan waktu sekurang-kurangnya sekali sebulan.
 - b. Membimbing mahasiswa dalam mengenali dan mengembangkan potensi, minat, bakat dan kemampuan akademiknya.

- c. Membimbing mahasiswa dalam merencanakan studi dan pengambilan mata kuliah per semester agar memanfaatkan masa studinya dengan efektif dan efisien, dengan cara meneliti dan menyetujui pengambilan mata kuliah mahasiswa bimbingannya pada awal semester dengan membutuhkan tanda kartu rencana studi (KRS)
- d. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan dan menyusun rencana studi yang dianggap sesuai dengan minat, bakat, serta kemampuan akademiknya.
- e. Memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya yang mempunyai keterbatasan maupun kendala akademik, sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat menemukan jalan keluar serta pemecahan yang dianggap paling baik.
- f. Memantau perkembangan mahasiswa bimbingannya dengan mengevaluasi pencapaian hasil studi dan indeks prestasi mahasiswa bimbingannya, melalui lembar hasil studi pada buku perkembangan dari bimbingan studi.
- g. Mengevaluasi penyebab utama mahasiswa bimbingannya yang mencapai hasil studi/indeks prestasi relatif rendah serta membantu jalan keluar yang terbaik bagi pemecahannya.
- h. Membimbing dan merekomendasikan / persetujuan mahasiswa dalam proses penyusunan usulan rencana penelitian / penyusunan skripsi bagi program S1 dan karya tulis akhir bagi program diploma.

- i. Memberikan informasi kepada mahasiswa bimbingannya masalah-masalah informasi kegiatan akademik dari fakultas/jurusan/program studi.
- j. Merekomendasi permohonan cuti akademik, perpanjangan masa studi dan perpindahan kuliah bagi mahasiswa bimbingannya.
- k. Melakukan kerjasama dengan orang tua/wali mahasiswa untuk tujuan pembinaan dan pengembangan kemajuan prestasi akademik mahasiswa bimbingannya.

BAB VII

ETIKA AKADEMIK DAN PLAGIARISME

A. Pengertian dan bentuk-bentuk plagiarisme

1. Karya tulis ilmiah yang dimaksudkan disini ialah makalah, laporan buku, laporan artikel jurnal, laporan bab atau bagian dari buku, laporan praktik atau penelitian lapangan, bahan sajian untuk presentasi yang dibuat dalam format transparansi untuk OHP dan Multimedia Projector, proposal penelitian, karya tulis akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.
2. Plagiarisme adalah mengambil atau menggunakan gagasan atau kata-kata orang lain tanpa secara jelas menyebutkan sumber informasinya atau tidak mengakui secara jujur bahwa gagasan atau kata-kata itu diambil dari orang lain.
3. Sumber-sumber karya tulis adalah berupa buku, bab atau bagian dalam buku, artikel jurnal (tercetak atau elektronik), ensiklopedia, laporan penelitian, makalah, yang tidak dipublikasikan, homepage di internet, skripsi, tesis, disertasi, bulletin, majalah dan surat kabar, microfilm, microfische, dan dokumen-dokumen tertulis maupun elektronik lainnya serta ucapan-ucapan atau kata-kata yang disampaikan secara lisan.
4. Bentuk-bentuk plagiarisme :
 - a. Karya tulis yang seluruhnya, sebagian besar, atau sebagian tertentu dalam jumlah yang diluar kelaziman diambil dari karya

atau pikiran orang lain, baik dengan maupun tanpa menyebutkan sumber.

- b. Pengutipan dengan cara-cara yang tidak dibenarkan dalam etika akademik, misalnya mengutip tanpa menyebutkan sumber, mengutip apa adanya bagian-bagian tertentu dari karya tulis orang lain dalam jumlah yang di luar batas kewajaran dalam etika pengutipan, atau mengambil gagasan atau kata-kata orang lain seakan-akan gagasan itu miliknya sendiri tanpa disertai tanda kutip yang disertai penyebutan sumber.
 - c. Pengalihbahasaan atau penyaduran dari satu atau sejumlah sumber tanpa menyebutkan sumbernya, atau mengambil hasil saduran orang lain seakan-akan hal itu disadur langsung dari sumber aslinya tanpa menyebutkan sumber kedua.
 - d. Merujuk sumber pertama dari sumber kedua seakan-akan penulis membaca langsung sumber pertama.
 - e. Kesamaan pada semua, sebagian besar, atau bagian tertentu dari struktur kalimat atau paragraph karya tulis yang dibuat oleh lebih dari satu orang mahasiswa untuk tugas perkuliahan yang bersifat mandiri.
5. Yang tidak termasuk plagiarisme adalah karya tulis yang berupa laporan, review atau resume bab/bagian/buku atau artikel jurnal yang dikerjakan atas penugasan dosen dengan syarat sumber-sumber yang dirujuknya disebutkan dalam sampul atau judul, atau merupakan resume atau review dari sumber tersebut.

B. Tindakan terhadap pelaku plagiarisme

1. Untuk mencegah plagiarisme dan untuk memastikan terpeliharannya etika akademik di lingkungan STIT Al-Ihsan, pimpinan dan dosen secara sungguh-sungguh berupaya melakukan pemantapan dan penilaian terhadap perilaku akademik terutama terhadap karya tulis, baik dalam rangka pemenuhan tugas-tugas perkuliahannya maupun karya akhir berupa karya tulis akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.
2. Pelaku plagiarisme diberi tindakan tegas dengan tetap mempertimbangkan kadar kesalahan pelaku, mulai peringatan keras secara tertulis, penangguhan dan/atau pembatalan status kelulusan, pengulangan kuliah/pengerjaan tugas.ujian

C. Upaya mencegah plagiarisme

Agar terhindar dari plagiarisme, mahasiswa diminta untuk melakukan hal-hal berikut ini :

1. Mahasiswa harus mencantumkan sumber dari setiap gagasan, informasi atau pengetahuan yang tidak umum (not common knowledge) yang dirujuk dalam karya tulis, informasi atau pengetahuan yang terdapat pada banyak sumber atau telah menjadi milik umum (diketahui banyak orang) tidak harus dicantumkan sumbernya.
2. Selalu menggunakan tanda kutip untuk kata-kata yang dikutip langsung dari karya orang lain yang bersatu dalam kalimat,

sedangkan kutipan langsung yang lebih dari lima baris dikutip dalam kalimat terpisah dari induk kalimat tanpa harus menggunakan tanda kutip tetapi harus tetap mencantumkan sumber dan halaman.

3. Untuk sumber-sumber yang dirujuk tersebut diambil inti gagasannya (bukan kalimat langsung), harus dipastikan bahwa tidak terjadi distorsi terhadap apa yang dimaksud dalam sumber asli.
4. Bila inti gagasan diambil dari suatu sumber, hindari penggunaan ungkapan atau stuktur kalimat yang sama dengan sumber asli. Bila dengan alasan tertentu penulis hendak menggunakan kalimat atau ungkapan yang sama, maka cantumkan tanda petik awal dan akhir kalimat atau ungkapan dimaksud.
5. Pahami prosedur dan etika penulisan karya ilmiah dengan merujuk pada pedoman penulisan karya ilmiah STIT Al-Ihsan. Dan sumber-sumber standarlainnya.
6. Mahasiswa wajib mencantumkan pernyataan keaslian karya tulis dimaksud. Pernyataan tersebut dicantumkan pada halaman pertama karya tulis.

BAB VIII
TATA TERTIB MAHASISWA
KEPUTUSAN
DIRJEN PENDIDIKAN ISLAM
Tentang :
TATA TERTIB MAHASISWA
PERGURUAN TINGGI AGAMA ISLAM

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Tata tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, pelanggaran serta sanksi bagi mahasiswa perguruan tinggi agama islam.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa PTAI.
3. Hak adalah segala sesuatu yang seharusnya diterima oleh mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Pelanggaran tata tertib adalah setiap perkataan, sikap, perilaku dan cara busana yang bertentangan dengan tata tertib ini dan ketentuan lainnya yang berlaku.

6. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar tata tertib dan ketentuan lainnya yang berlaku.
7. Pihak yang berwenang adalah pihak yang menetapkan dan menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran tata tertib dan ketentuan lainnya yang berlaku.
8. Organisasi intra kemahasiswaan PTAI yang berfungsi sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan integritas kepribadian untuk mencapai tujuan PTAI.
9. Rektor adalah pimpinan universitas atau institut.
10. Ketua adalah pimpinan sekolah tinggi agama islam.
11. Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan universitas dan institut.
12. Direktur adalah pimpinan pascasarjana pada universitas, institute, sekolah tinggi agama islam.
13. Ketua jurusan adalah pimpinan jurusan yang ada di perguruan tinggi agama islam.
14. Dewan kehormatan tata tertib adalah institusi yang terdiri dari rector/ketua, pembantu rector/pembantu ketua, dekan/pembantu dekan, direktur dan asisten direktur pascasarjana di PTAI.
15. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengemangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada PTAI.

16. Karyawan adalah tenaga kerja administrative yang diangkat dengan surat keputusan khusus, untuk menangani tugas-tugas administrasi.
17. Kebebasan akademik (*freedom of speech*) adalah kebebasan yang dimiliki anggota civitas akademika untuk melaksanakan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab, mandiri dan etis sesuai dengan norma dan kaedah keilmuan.
18. Pakaian mahasiswa adalah pakaian yang dikenakan mahasiswa perguruan tinggi agama islam.

BAB II
TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 2

Tujuan dan fungsi tata tertib adalah :

1. Untuk menjamin tegaknya tata tertib mahasiswa, dan terciptanya suasana kampus yang kondusif bagi terlaksananya tridharma perguruan tinggi agama islam.
2. Menjadi pedoman tentang hak, kewajiban, larangan, pelanggaran dan sanksi yang berlaku bagi mahasiswa perguruan tinggi agama islam.

BAB III
KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA

Pasal 3

Setiap mahasiswa perguruan tinggi agama islam berkewajiban :

1. Menjungjung tinggi dan mengamalkan ajaran agama islam dan akhlak mulia.
2. Memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
3. Menjaga kewibawaan dan nama baik almamater.
4. Menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pempinan, dosen dan karyawan.
5. Memelihara hubungan social yang baik dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan di luar negeri.

6. Berpakaian sopan, rapi, bersih dan menutup aurat terutama pada saat kuliah, ujian dan ketika berurusan dengan dosen, karyawan maupun pimpinan. Khusus bagi mahasiswa wajib berbusana muslimah sesuai dengan syari'at islam.

Pasal 4

Setiap mahasiswa perguruan tinggi agama islam berhak :

1. Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan dan pengarahan dari pimpinan dan disen dalam pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan kaidah keilmuan, keislaman, etika, susila, tata tertib dan ketentuan yang berlaku.
2. Menggunakan dan mengembangkan kebebasan akademik secara bertanggung jawab guna mendalami ilmu agama islam dan ilmu pengetahuan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perguruan tinggi agama islam.
3. Memperoleh pelayanan dibidang akademik, administrasi dan kemahasiswaan.
4. Memeroleh penghargaan atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyampaikan aspirasi dan pendapat, baik secara lisan dan/atau tertulis secara etis dan bertanggung jawab.
6. Memperoleh pelayanan yang layak dalam pengembangan, penalaran minat, bakat dan kesejateraan.

7. Menggunakan barang inventaris milik Negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Memanfaatkan sarana dan prasarana perguruan tinggi agama islam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

LARANGAN

Pasal 5

Setiap mahasiswa perguruan tinggi agama islam dilarang :

1. Memakai kaos oblong/tidak berkerah, celana atau baju yang sobek, sarung dan sandal, topi, rambut panjang dan/atau bercat, anting-anting, kalung, gelang, (khusus laki-laki) dan tato dalam mengikuti kegiatan akademik, layanan administrasi dan kegiatan kampus. Khusus bagi mahasiswa dilarang memakai baju dan/atau celana ketat, tembus pandang dan tanpa berjilbab dalam mengikuti kegiatan di kampus.
2. Berbuat sesuatu yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan, kenyamanan dan ketertiban kampus.
3. Melakukan kecurangan akademik dalam bentuk menyontek, plagiat dan praktek perjokian.
4. Memalsukan nilai, tanda tangan dan surat kepentingan organisasi ekstra kampus dalam, pengambilan kebijakan organisasi intra kampus.
5. Melakukan tindakan campur tangan kepentingan organisasi ekstra kampus dalam pengambilan kebijakan organisasi intra kampus.

6. Menggunakan kantor sekertariat organisasi kemahasiswaan di luar batas jam yang telah ditetapkan.
7. Menggunakan kantor sekertariat organisasi kemahasiswaan sebagai tempat menginap, memasak, mencuci, menjemur pakaian, dan aktivitas rumah tangga lainnya.
8. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai moral, susila dan ajaran agama islam yakni membunuh, merampok, mencuri, meminum minuman keras, menyimpan, menggunakan dan/atau melakukan transaksi jual beli narkoba, berbuat zina, tidak melaksanakan shalat, tidak menjalankan puasa ramadhan, tindakan criminal dan tindakan tercela lainnya.
9. Merusak sarana dan prasarana kampus perguruan tinggi agama islam.

BAB V

PELANGGARAN

Pasal 6

1. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran terhadap tata tertib yang tidak menimbulkan kerugian moral dan material bagi PTAI serta masih dapat dibina oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan yaitu pasal 5 ayat (1) dan (2).
2. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran terhadap tata tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan material bagi PTAI dan masih dapat ditolelir oleh dewan kehormatan tata tertib PTAI yang bersangkutan yaitu pasal 5 ayat (3), (4), (5), (6), dan (7).

3. Pelanggaran berat adalah pelanggaran terhadap tata tertib, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta tidak dapat ditolehir lagi oleh dewan kehormatan tata tertib PTAI yaitu pasal 5 ayat (8) dan (9).

BAB VI

SANKSI

Pasal 7

Sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar tata tertib mahasiswa terdiri atas :

1. Teguran lisan atau tertulis.
2. Pembayaran ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang.
3. Tidak mendapatkan pelayanan administrasi dan/atau akademik kemahasiswaan.
4. Pencabutan hak mengikuti kegiatan akademik tertentu.
5. Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu.
6. Penangguhan dan/atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu dalam satu semester.
7. Skorsing selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif.
8. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa.
9. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib apabila melanggar undang-undang jika dipandang perlu.

BAB VII

BENTUK SANKSI

Pasal 8

Sanksi pelanggaran terhadap tata tertib ditetapkan sebagai berikut :

1. Sanksi ringan berupa teguran lisan atau tulis, ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang, dikeluarkan dari kegiatan kuliah atau ujian serta tidak diberikan pelayanan administrasi dan akademik.
2. Sanksi sedang berupa pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik selama satu semester atau lebih, pembatalan ujian, penangguhan penyerahan ijazah/transkrip nilai dan/atau skorsing selama satu semester atau lebih dan membuat surat pernyataan secara tertulis tidak akan mengulangi pelanggaran serupa.
3. Sanksi berat berupa pemberhentian dengan hormat atau pemecatan dengan tidak hormat atau pencabutan gelar akademik secara tidak hormat.

BAB VIII

PIHAK YANG BERWENANG MENJATUHKAN SANKSI

Pasal 9

Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah :

1. Ketua jurusan, ketua prodi, dosen atau karyawan yang berwenang menjatuhkan sanksi tingkat ringan atas pelanggaran tata tertib mahasiswa.

2. Dekan fakultas, direktur program pascasarjana dan ketua sekolah tinggi berwenang menjatuhkan sanksi tingkat sedang atas pelanggaran tata tertib mahasiswa.
3. Rector/ketua berwenang menjatuhkan sanksi tingkat berat atas pelanggaran tata tertib mahasiswa.

BAB IX

TATA CARA PEMBERIAN SANKSI

Pasal 10

1. Penjatuhan sanksi ringan dilakukan oleh ketua jurusan, ketua prodi, dosen atau karyawan didasarkan pada hasil temuan pelanggaran ringan.
2. Penjatuhan sanksi sedang oleh dekan, direktur atau ketua jurusan dilakukan setelah mendengarkan keterangan pihak yang terkait dan ditetapkan dengan surat keputusan.
3. Penjatuhan sanksi tingkat berat oleh rector/ketua dilakukan atas :
 - a. Usul dewan kehormatan tata tertib yang tembusannya disampaikan kepada orang tua atau wali mahasiswa.
 - b. Mahasiswa yang dikenakan sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada dewan kehormatan tata tertib atas usul penjatuhan sanksi berat dalam tenggang waktu 7 x 24 jam sejak surat usulan pemberian sanksi diterbitkan.
 - c. Penjatuhan sanksi berat ditetapkan dengan surat keputusan.

BAB X
PERLINDUNGAN SANKSI PELAPOR, PEMBELAAN DAN
REHABILITASI

Pasal 11

Sanksi pelapor berhak mendapatkan perlindungan keamanan dan keselamatan dari PTAI yang bersangkutan.

Pasal 12

Mahasiswa yang dinyatakan melanggar tata tertib dapat mengajukan pembelaan diri jika sanksi yang dijatuhkan dipandang tidak sesuai dengan azas keadilan.

Pasal 13

Rehabilitasi diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran.

BAB XI
KETENTUAAN PENUTUP

Pasal 14

1. Dengan diberlakukannya tata tertib mahasiswa perguruan tinggi agama islam ini maka segala peraturan dan ketentuan yang bertentangan dengan tata tertib mahasiswa ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 20 September 2015

Pgs. Direktur Jendral

.....

NIP.

BAB IX

PENUTUP

Hal-hal yang belum ditetapkan dalam pedoman akademik ini diatur pada pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan dan/atau panduan serta petunjuk teknis sebagai penjabaran operasional yang ditetapkan oleh pimpinan pelaksan terkait.

Bandung, September 2017

Ketua,



Dr. H. Mahrus As'ad, M.Ag

NIP. 196011251994021001