

# PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENDIDIKAN

Edisi Revisi, 2015



KEMENTERIAN AGAMA RI  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
PAMEKASAN  
2015

Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pendidikan  
Edisi Revisi, 2015.

Tim Revisi ; Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Ketua dan Sekretaris Jurusan, Kaprodi, Kepala dan Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu (P2M), Kepala dan Sekretaris Pusat Penelitian & Pengabdian Masyarakat (P3M).

Diterbitkan oleh: STAIN Pamekasan

Jln. Raya Panglegur Km 4,5 Pamekasan

Telp. 0324-333187 Faks. 0324-322551

Website: <http://www.stainpamekasan.ac.id>

email: [info@stainpamekasan.ac.id](mailto:info@stainpamekasan.ac.id)



© STAIN Pamekasan, 2015.

Edisi Revisi, Desember 2015.

ISBN: 978-602-8639-04-0

Kementerian Agama RI  
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri  
Pamekasan  
2015

## KATA PENGANTAR

Satu di antara tiga tugas pokok Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Pamekasan adalah melaksanakan misi/amanat Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran. Dua tugas pokok lainnya adalah penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat. Tugas-tugas pokok tersebut diaktualisasikan sejalan dengan visi, misi, program-program kelembagaan, dan perangkat penunjangnya. Khusus untuk keperluan pelaksanaan misi pendidikan dan pembelajaran itu, diperlukan buku Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pendidikan yang saat ini ada di hadapan para pembaca. Buku ini menjadi pegangan umum dalam seluruh aktivitas akademik yang dapat diharapkan sebagai landasan yang kokoh dan sistemik dalam pelaksanaannya sehingga dicapai keteraturannya sekaligus memudahkan evaluasinya secara efektif dan efisien oleh semua pihak yang berkepentingan.

Perlu disampaikan bahwa Buku Pedoman ini diterbitkan secara berkala dan dilakukan sejumlah revisi sejalan dengan tuntutan kondisi faktual dan kebutuhan empirik. Diharapkan, dengan diterbitkan buku ini, pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran akan semakin berkualitas di kampus STAIN Pamekasan. Tentu saja kami membuka diri dan berharap untuk menerima masukan, saran, kritik, maupun koreksi atas seluruh informasi yang tercetak di dalam buku ini. Keterlibatan para pembaca untuk menyampaikan masukan menjadi penanda bahwa buku ini telah menjadi "milik bersama."

Akhirul-kalam, apresiasi dan ungkapan terima kasih kepada tim revisi buku pedoman ini disampaikan. Semoga kerja-cerdas dan kerja-serius tim dinilai dan ditetapkan sebagai amal kebajikan oleh Allah SWT yang layak memperoleh perkenan dan ridhâ di hadapannya. Semoga buku ini bermanfaat, terutama bagi sivitas akademika (mahasiswa & dosen) dan karyawan kampus STAIN Pamekasan.

Pamekasan, 1 Desember 2015  
Ketua STAIN Pamekasan,

Ttd.

Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd  
NIP. 19670102 1992031001

# DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i	
Kata Pengantar	i	
Daftar Isi	iv	
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
A.	Sejarah Singkat STAIN Pamekasan	1
B.	Visi, Misi dan Tujuan STAIN Pamekasan	2
C.	Jurusan dan Program Studi	2
D.	Struktur Organisasi	10
E.	Identitas STAIN Pamekasan	13
<b>BAB II</b>	<b>SISTEM PENDIDIKAN</b>	
A.	Sistem Kredit Semester	15
B.	Penyelenggaraan Perkuliahan	17
C.	Penyelenggaraan Praktikum	17
D.	Penulisan Skripsi	18
E.	Kurikulum	21
<b>BAB III</b>	<b>SISTEM EVALUASI HASIL BELAJAR</b>	
A.	Pengertian dan Tujuan Evaluasi	22
B.	Pelaksanaan Evaluasi	22
C.	Jenis Evaluasi	24
D.	Sistem Penilaian	25
<b>BAB IV</b>	<b>SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK</b>	
A.	Registrasi	28
B.	Mutasi Studi	29
C.	Proses Perencanaan Studi	30
D.	Kepenasihatan Akademik	30
E.	Jadwal Kegiatan Akademik	31
<b>BAB V</b>	<b>BUSANA AKADEMIK DAN PAKAIAN MAHASISWA</b>	
A.	Busana Akademik	33
B.	Pakaian Mahasiswa	34
<b>LAMPIRAN</b>	<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1	35	
Lampiran 2	42	
Lampiran 3	51	
Lampiran 4	56	

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Sejarah Singkat

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan, selanjutnya disebut STAIN, merupakan wujud nyata dari alih status Fakultas Tarbiyah Pamekasan cabang IAIN Sunan Ampel Surabaya. Fakultas Tarbiyah Pamekasan didirikan pada 20 Juli 1966 Masehi atau 2 Rabiul Akhir 1386 Hijriyah. Peresmian Fakultas Tarbiyah Pamekasan dilakukan oleh Menteri Agama RI, KH. Syaifuddin Zuhri, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 Tahun 1966. Pada awal berdiri sampai beberapa tahun lamanya, lokasi kampus masih menumpang di kompleks gedung Pendidikan Guru Agama Negeri/PGAN Pamekasan (sekarang Madrasah Aliyah Negeri/MAN 2 Pamekasan) di jalan KH. Wahid Hasyim 28 Pamekasan. Barulah pada tahun 1977 Fakultas Tarbiyah Pamekasan memiliki gedung sendiri, dibangun di atas tanah seluas 5000 m<sup>2</sup> yang berlokasi di Jalan Brawijaya Nomor 5 Pamekasan.

Sejak awal berdiri sampai awal tahun 1987, kampus ini hanya menyelenggarakan program pendidikan Sarjana Muda (Bachelor of Arts/BA) Jurusan Pendidikan Agama Islam/PAI yang kemudian merevitalisasi menjadi program pendidikan dalam jenjang Sarjana Strata Satu (S1) karena program BA tersebut berakhir. Pada rentang waktu tahun 1966 hingga 1998 kampus ini berhasil mewisuda ratusan sarjana (sarjana muda dan sarjana lengkap). Pada tahun 1997 Presiden RI menerbitkan Keputusan Presiden/KEPPRES Nomor 11 Tahun 1997 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri di seluruh Indonesia. KEPPRES itu kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor: E/136/1997 tentang Alih Status dari Fakultas Daerah menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri pada 30 Juni 1997. Sejak saat itu, Fakultas Tarbiyah Pamekasan berubah status menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan. Peresmian alih status ini dilakukan di Jakarta pada 21 Maret 1997 Masehi atau 12 Dzulqaidah 1417 Hijriyah.

Perubahan status IAIN-cabang/Fakultas-daerah menjadi STAIN berprospek positif, karena berarti STAIN memiliki kewenangan atau otonomi dalam penyelenggaraan dan pengembangan manajemen pendidikan tinggi secara kreatif sesuai kapasitas, potensi, dan kebutuhan nyata. Sejak beralih status, STAIN terus berkembang secara signifikan. Saat ini telah dibuka tiga jurusan, yaitu Jurusan Tarbiyah dengan sepuluh Program Studi yaitu: Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Bahasa Arab, Tadris Bahasa Inggris, Manajemen Pendidikan Islam, Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, Pendidikan Guru Raudlatul Athfal, Bimbingan Konseling Islam, Tadris Bahasa Indonesia, Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kounikasi Penyiaran Islam. Jurusan Syari'ah dengan empat Program Studi yaitu, al-Ahwal al-Syakhshiyah, Ilmu Al-Quran dan Tafsir, Ekonomi Syari'ah dan Hukum Ekonomi Syari'ah. Jurusan Ekonomi dan Bisnis Islam dengan tiga program studi yakni Perbankan Syari'ah, Ekonomi Syari'ah, Akuntansi Syari'ah.

Sejak awal pendiriannya hingga saat ini, STAIN telah mengalami sembilan kali estafeta kepemimpinan, yaitu: (1) Drs. H. Munir S.A, 20 Juli 1966 sampai 1 Maret 1970; (2) Drs. H. Djawahir Syamsuri, 1 Maret 1971 sampai 12 Oktober 1983; (3) Drs. H. Bustami Said, 12 Oktober 1983 sampai 1 November 1991; (4) Drs. H. Dimjati, 1 November 1991 sampai 21 Agustus 1998; (5) Drs. H. Moh. Zaini, 21 Agustus 1998 sampai 24 Juli 2000; (6) Drs. H. Bustami Said, 24 Juli 2000 sampai 11 Agustus 2004; (7) Dra. Hj. Mariatul Q.H.A.R., M.Ag, 10 Agustus 2004 sampai 8 Agustus 2008; (8) Dr. Idri, M.Ag, 8 Agustus 2008 sampai dengan 16 Oktober 2012; dan (9) Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd, 16 Oktober 2012 sampai sekarang.

## B. Visi, Misi dan Tujuan STAIN

### 1. Visi

Membangun dan memberdayakan ilmu-ilmu agama Islam dengan mengintegrasikan dan menginternalisasikan ketangguhan karakter moral, kesalehan nurani/spiritual dan ketajaman nalar emosional untuk mewujudkan masyarakat madani.

### 2. Misi

Menjalankan Tridarma Perguruan Tinggi yang Islami dan berkualitas guna mewujudkan insan akademis yang cakap dan shaleh, berakhlak mulia, dengan menumbuhkembangkan etos ilmu, etos kerja dan etos pengabdian yang tinggi, serta berpartisipasi aktif dalam memberdayakan segenap potensi masyarakat.

### 3. Tujuan

- a. Menyiapkan peserta didik yang memiliki karakteristik keagungan akhlaqul karimah, kearifan spiritual, keluasaan ilmu, kebebasan intelektual dan profesional;
- b. Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu-ilmu keislaman; dan
- c. Menyebarluaskan ilmu-ilmu keislaman dan ilmu lainnya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan kekayaan budaya nasional.

## C. Jurusan dan Program Studi

STAIN memiliki tiga jurusan, yakni Jurusan Tarbiyah, Jurusan Syari'ah dan Jurusan Ekonomi & Bisnis Islam.

### 1. Jurusan Tarbiyah

Visi: mewujudkan pendidik dan tenaga kependidikan Islam yang profesional.

Misi:

- a. Mengembangkan ilmu pendidikan, dan kependidikan yang Islami;
- b. Menegakkan nilai-nilai kependidikan Islam melalui dakwah amar makruf nahi munkar;
- c. Menyiapkan pendidik dan tenaga kependidikan Islam yang profesional.

Tujuan Jurusan Tarbiyah adalah:

- a. Terciptanya pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kepribadian Islam;
- b. Terciptanya pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan dan keterampilan untuk meningkatkan pelayanan profesi kependidikan Islam;
- c. Terciptanya pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan untuk memahami, menganalisis dan memecahkan setiap persoalan bidang pendidikan Islam secara rasional, dan etis.

Jurusan Tarbiyah memiliki sembilan Program Studi yaitu:

#### 1) Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)

Visi: Unggul dan kompeten dalam mencetak Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) yang profesional dan berakhlakul karimah.

Misi:

- a. Mengembangkan teori-teori pendidikan yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan keislaman;
- b. Mewujudkan Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) yang memiliki keahlian dalam pendidikan agama Islam
- c. Membekali Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) dengan teori-teori, prinsip-prinsip, dasar-dasar filosofis dan metodologis pendidikan agama Islam
- d. Melandasi Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) dengan aqidah serta berakhlakul karimah
- e. Melakukan berbagai kerjasama untuk mewujudkan Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) yang profesional

Tujuan Program Studi PAI adalah:

- a. Mencetak Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) yang profesional dengan kemampuan mengajar;

- b. Menciptakan Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) yang mampu mengelola kelas dengan baik;
- c. Menciptakan Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) yang mampu memberikan solusi terhadap permasalahan pendidikan;
- d. Menciptakan Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) yang mampu mengabdikan diri pada masyarakat;
- e. Menciptakan Guru Pendidikan Agama Islam (GPAI) yang mempunyai kemampuan alternatif dalam bidang pembelajaran.

## 2) Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)

VISI: رؤية

جعل قسم تعليم اللغة العربية رائدا في تنفيذ عملية التربية والتعليم والأبحاث والمؤهلات العلمية في تعليم اللغة العربية.

MISI: رسالة

1. إعداد المعلمين المؤهلين في تدريس اللغة العربية؛
2. إجراء التربية و التعليم المتميزة في قسم تعليم اللغة العربية مسائرا مع التطورات الحديثة و احتياجات المجتمع؛
3. التأهيل في تنفيذ التربية والتعليم على مستوى التعليم العالي و إجراء البحوث والدراسات اللغوية في مجال تعليم اللغة العربية؛
4. إعداد المواد التعليمية في مجال تعليم اللغة العربية.

Tujuan Program Studi PBA adalah:

- a. Mencetak tenaga pendidik bahasa Arab yang mampu mengajar dan mendidik secara profesional dan berakhlaqul karimah;
- b. Menyiapkan tenaga kependidikan yang mampu mengelola institusi pendidikan secara profesional;
- c. Menyiapkan tenaga pendidik dan kependidikan yang mampu mengabdikan diri pada masyarakat;
- d. Menyiapkan tenaga peneliti dalam bidang pendidikan bahasa Arab.

## 3) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Visi: Terciptanya tenaga kependidikan Islam yang professional dan berdaya saing.

Misi:

- a. Mengembangkan keilmuan bidang manajemen pendidikan Islam ;
- b. Melaksanakan kegiatan penelitian bidang manajemen kependidikan Islam;
- c. Melaksanakan kegiatan pengabdian bidang manajemen pendidikan Islam yang berbasis kebutuhan masyarakat, dan;
- d. Meningkatkan kualitas tenaga kependidikan pada bidang manajemen pendidikan Islam.

Tujuan Program Studi MPI adalah:

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan manajerial bidang pendidikan Islam;
- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi trainer bidang manajemen pendidikan Islam; dan,
- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi entrepreneurship bidang pendidikan Islam.

## 4) Program Studi Tadris Bahasa Inggris (TBI)

Vision: Being a credible English Teaching Learning Department in completing islamic education, research, and community services with a view to producing qualified graduates in English Teaching Learning who have faithful, deep spirituality, righteous character, wide knowledge, and high professionalism.

Mission:

- a. Applying Islamic-based education in providing the graduates with deep spirituality, righteous character, wide knowledge, and high professionalism;
- b. Implementing professional education in preparing for competent graduates of English teaching learning who are able to apply their knowledge as either pure or applied science;
- c. Conducting researches and studies to explore and develop knowledge of English teaching learning, as well as Islamic sciences;
- d. Maintaining religious value and professional academic ethics in running the department.

Purposes:

- a. To produce English teachers who possess tough faith, deep spirituality, and righteous character as applied in their daily life activities;
- b. To produce English teachers who are able to communicate in both oral and written English fluently and correctly;
- c. To produce English teachers who master English teaching learning both theories and applications, methodology of language research and are able to implement it to become professional English teachers.

#### 5) Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

Visi : Unggul dan kompeten dalam mencetak Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang profesional dan berakhlakul karimah.

Misi:

- a. Mengembangkan teori-teori pendidikan yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan keislaman;
- b. Mewujudkan Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang memiliki keahlian dalam pendidikan ke-Islaman;
- c. Membekali Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) dengan teori-teori, prinsip-prinsip, dasar-dasar filosofis dan metodologis pendidikan Islam
- d. Melandasi Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) dengan aqidah serta berakhlakul karimah
- e. Melakukan berbagai kerjasama untuk mewujudkan Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang profesional

Tujuan Program Studi PGMI adalah:

- a. Mencetak Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang profesional dengan kemampuan mengajar;
- b. Menciptakan Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang mampu mengelola kelas dengan baik;
- c. Menciptakan Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang mampu memberikan solusi terhadap permasalahan pendidikan;
- d. Menciptakan Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang mampu mengabdikan diri pada masyarakat;
- e. Menciptakan Guru Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang mempunyai kemampuan alternatif dalam bidang pembelajaran.

#### 6) Program Studi Pendidikan Guru Raudatul Athfal (PGRA)

Visi : Unggul dan kompeten dalam mencetak Guru Raudatul Athfal (RA) yang profesional dan berakhlakul karimah.

Misi:

- a. Mengembangkan teori-teori pendidikan yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan keislaman;
- b. Mewujudkan Guru Raudatul Athfal (RA) yang memiliki keahlian dalam pendidikan ke-Islaman;



- c. Membekali Guru Raudatul Athfal (RA) dengan teori-teori, prinsip-prinsip, dasar-dasar filosofis dan metodologis pendidikan Islam
- d. Melandasi Guru Raudatul Athfal (RA) dengan aqidah serta berakhlakul karimah.
- e. Melakukan berbagai kerjasama untuk mewujudkan Guru Raudatul Athfal (RA) yang profesional

Tujuan Program Studi PGRA adalah:

- a. Mencetak Guru Raudatul Athfal (RA) yang profesional dengan kemampuan mengajar;
- b. Menciptakan Guru Raudatul Athfal (RA) yang mampu mengelola kelas dengan baik;
- c. Menciptakan Guru Raudatul Athfal (RA) yang mampu memberikan solusi terhadap permasalahan pendidikan;
- d. Menciptakan Guru Raudatul Athfal (RA) yang mampu mengabdikan diri pada masyarakat;
- e. Menciptakan Guru Raudatul Athfal (RA) yang mempunyai kemampuan alternatif dalam bidang pembelajaran.

## 7) Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam (BKI)

Visi: Unggul dan kompeten dalam menyiapkan sarjana ahli dalam bidang bimbingan dan konseling Islam yang profesional

Misi:

- a. Mengembangkan konsep keilmuan psikologi yaitu psikologi umum, kepribadian, sosial, perkembangan, dan abnormal.
- b. Merealisasikan beragam jenis pendekatan dan layanan bimbingan dan konseling yaitu: layanan orientasi, informasi, penguasaan kontens, bimbingan kelompok, konseling kelompok, konseling individual, mediasi, dan konsultasi.
- c. Menerapkan langkah-langkah aplikasi dan instrumentasi bimbingan dan konseling yaitu: impunan data, studi kasus, home visit, dan studi pustaka.
- d. Mengembangkan dan mendesign program dan kegiatan pengembangan diri dalam bidang komunikasi dan penyiaran Islam.

Tujuan Program Studi BKI:

- a. Membentuk tenaga konseling yang menguasai konsep keilmuan baik psikologi umum, kepribadian, sosial, perkembangan, maupun psikologi abnormal.
- b. Menyiapkan tenaga penyuluh yang dapat menggunakan beragam jenis pendekatan dan layanan bimbingan dan konseling, baik layanan orientasi, informasi, penguasaan kontens, bimbingan kelompok, konseling kelompok, konseling individual, mediasi, maupun konsultasi.
- c. Mencetak tenaga ahli yang dapat mengaplikasikan langkah-langkah aplikasi dan instrumentasi bimbingan dan konseling.
- d. Menyiapkan perancang (designer) program dan kegiatan pengembangan diri dalam bidang komunikasi dan penyiaran Islam.
- e. Menyiapkan tenaga yang mampu mendiagnosis kesulitan belajar siswa dan melaksanakan penyelesaiannya.

## 8) Program Studi Tadris Bahasa Indonesia (BI)

Visi : Menjadi program studi yang Unggul dan kompeten dalam pengembangan ilmu pendidikan bahasa dan pengajarannya serta menghasilkan lulusan yang profesional dan berakhlakul karimah.

Misi:

- a. Menciptakan guru bahasa Indonesia yang memiliki keahlian dalam pendidikan bahasa dan ke-Islaman.
- b. Mengembangkan teori-teori pendidikan yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan bahasa, teknologi dan ke-Islaman.

- c. Mempertahankan identitas nasional untuk pengembangan karakter bangsa dengan budi pekerti dan akhlakul karimah.
- d. Mengembangkan relasi kerjasama antar civitas akademika (tingkat prodi dan jurusan) untuk mewujudkan guru bahasa Indonesia yang profesional.

Tujuan Program Tadris Bahasa Indonesia adalah:

- a. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran Bahasa Indonesia;
- b. Melakukan penelitian dalam bidang TBIN
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui PAR
- d. Melakukan pembinaan civitas akademik dalam bentuk peningkatan kegiatan akademik
- e. Menghasilkan lulusan yang mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar baik lisan maupun tulisan
- f. Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu TBIN
- g. Menghasilkan lulusan yang menguasai pengetahuan tentang bahasa Indonesia
- h. Menghasilkan lulusan yang mampu melakukan penelitian dasar tentang TBIN

## 9) Program Studi Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)

Visi : Unggul dan kompeten dalam mencetak Guru Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) yang profesional dan berakhlakul karimah.

Misi:

- a. Mengembangkan teori-teori pendidikan yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan keislaman;
- b. Mewujudkan Guru Ilmu Pengetahuan Sosial yang memiliki keahlian dalam pendidikan ke-Islaman;
- c. Membekali Guru Ilmu Pengetahuan Sosial dengan teori-teori, prinsip-prinsip, dasar-dasar filosofis dan metodologis pendidikan Islam
- d. Melandasi Guru Ilmu Pengetahuan Sosial dengan aqidah serta berakhlakul karimah.
- e. Melakukan berbagai kerjasama untuk mewujudkan Guru Ilmu Pengetahuan Sosial yang profesional.

Tujuan Program Studi Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) adalah:

- a. Mencetak Guru Ilmu Pengetahuan Sosial yang profesional dengan kemampuan mengajar;
- b. Menciptakan Guru Ilmu Pengetahuan Sosial yang mampu mengelola kelas dengan baik;
- c. Menciptakan Guru Ilmu Pengetahuan Sosial yang mampu memberikan solusi terhadap permasalahan pendidikan;
- d. Menciptakan Guru Raudatul Athfal (RA) yang mampu mengabdikan diri pada masyarakat;
- e. Menciptakan Guru Raudatul Athfal (RA) yang mempunyai kemampuan alternatif dalam bidang pembelajaran.

## 2. Jurusan Syari'ah

Visi: Unggul dan kompeten dalam mencetak sarjana muslim yang berkeahlian dalam bidang hukum Islam dan pranata sosial.

Misi:

- a. Mengembangkan keilmuan dalam bidang hukum, pranata sosial, teknologi dan kebudayaan yang islami;
- b. Menegakkan nilai-nilai supremasi hukum dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Mencetak tenaga hakim, panitera, advokat, ahli falak yang profesional;
- d. Mencetak tenaga ahli dan praktisi perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah yang profesional.
- e. Mencetak tenaga ahli dalam bidang Ilmu Al-Quran dan Tafsir yang professional

Tujuan Jurusan Syari'ah adalah:

- a. Menyiapkan tenaga terdidik yang memiliki keahlian dan keterampilan dalam penerapan bidang ilmu hukum Islam dan pranata sosial;
- b. Menyiapkan tenaga ahli dan praktisi hukum Islam yang mampu menegakkan supremasi hukum;
- c. Menyiapkan tenaga hakim, panitera, advokat, mediator, ahli falak yang profesional;
- d. Menyiapkan tenaga ahli dan praktisi perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah yang profesional.
- e. Menyiapkan tenaga ahli dalam bidang Ilmu Al-Quran dan Tafsir yang professional.

Jurusan Syari'ah memiliki empat Program Studi yaitu:

1) Program Studi Ahwal Al-Syakhshiyah (AHS).

Visi: Menyiapkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang Ahwal Al-Syakhshiyah (hukum keluarga).

Misi:

- a. Mengembangkan keilmuan dalam bidang Ahwal Al-Syakhshiyah (hukum keluarga);
- b. Mencetak tenaga ahli hukum keluarga, hakim, panitera, mediator, advokat, ahli falak yang profesional.

Tujuan Program Studi Ahwal Al-Syakhshiyah (AHS):

- a. Menghasilkan sarjana muslim yang memiliki keahlian dalam bidang Ahwal Al-Syakhshiyah (hukum keluarga);
- b. Menghasilkan tenaga hakim, pencatat nikah, panitera, tenaga mediasi, advokat dan ahli hisab-rukyat profesional.

2) Program Studi Ilmu Quran dan Tafsir (IQT)

Visi : Menyiapkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang Ilmu Al-Quran dan Tafsir berbasis riset akademik yang profesional berdimensi keislaman dan keindonesiaan.

Misi :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang Al-Quran serta pengembangan keilmuan Al-Quran dan tafsir secara teoritik dan praktis.
- b. Memelihara tradisi keilmuan klasik dengan mengadaptasi temuan mutakhir
- c. Melakukan riset akademik dalam kajian Al-Quran dan tafsir dalam rangka pengembangan keislaman dan keindonesiaan.

Tujuan Program Studi IQT:

- a. Menghasilkan sarjana muslim yang memiliki keahlian teoritik dan praktis dalam bidang Ilmu Al-Quran dan Tafsir;
- b. Menghasilkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang Ilmu Al-Quran dan Tafsir yang professional dan mutakhir.

3) Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES).

Visi: Menyiapkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang hukum ekonomi syariah yang profesional.

Misi:

- a. Mengembangkan keilmuan dalam bidang hukum ekonomi syariah;
- b. Menyiapkan tenaga ahli hukum ekonomi syariah, hakim, mediator, konsultan, advokat, ahli hisab dan rukyat, ahli ekonomi syariah profesional.

Tujuan Program Studi HES :

- a. Menghasilkan sarjana muslim yang memiliki keahlian dalam bidang hukum ekonomi syariah;
- b. Menghasilkan tenaga hakim, mediator, konsultan, advokat, ahli hisab dan rukyat, ahli ekonomi syariah profesional.

#### 4) Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)

Visi: Unggul dan kompeten dalam menyiapkan ahli dalam bidang komunikasi dan penyiaran Islam yang profesional

Misi:

- a. Mampu melaksanakan dakwah Islam yang persuasif, humanis dan moderat berdasarkan keilmuan dan etika dakwah
- b. Mampu menulis materi dakwah di media cetak, elektronik dan media on line sebagai wujud dari keahlian komunikasi dan penyiaran Islam dalam masyarakat.
- c. Mampu melakukan mediasi dalam mengatasi konflik sosial keagamaan, antar da'i, dan media dalam masyarakat multi agama.
- d. Mampu menyusun program, desain dan pengembangan media komunikasi penyiaran Islam berdasarkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Mampu menjalankan fungsi kehumasan pada instansi pemerintah dan swasta (tenaga PR), mengelola event-event seremonial (keprotokolan) sebagai wujud dari keahlian komunikasi dan penyiaran Islam dalam masyarakat.
- f. Mampu mendesain, mengelola dan mengembangkan lembaga komunikasi dan penyiaran Islam
- g. Mampu mengkaji berbagai regulasi yang terkait dengan program komunikasi dan penyiaran.
- h. Mampu melaksanakan penyiaran, sinematografi, fotografi, shooting, editing, dubbing dan kegiatan komunikasi dan penyiaran lainnya.
- i. Mampu mengelola produksi siaran radio/televisei, media cetak dan media on line.
- j. Mampu menciptakan karya-karya kreatif dalam industri hiburan seperti spot iklan radio dan televisei, desain grafis untuk media cetak dan on line, film film pendek dan dokumenter yang bernuansa Islami sebagai media komunikasi dan penyiaran Islam
- k. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab, rasa bangga dan percaya diri.
- l. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang komunikasi dan penyiaran Islam secara mandiri.
- m. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan dalam tugas komunikasi dan penyiaran Islam.
- n. Menguasai pengetahuan yang berkaitan dengan konsep, filosofi, metode disiplin keilmuan (body of knowledge) Ilmu Komunikasi dan Penyiaran Islami yang relevan
- o. Menguasai materi dakwah (kajian Al-Quran, hadis, ilmu kalam, ushul fikih dan fikih dan sejarah kebudayaan Islam) sebagai substansi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam komunikasi dan penyiaran Islam
- p. Menguasai pengetahuan bidang penyiaran, public speaking, programmer media penyiaran Islam, kehumasan, MC, Keprotokolan, perancangan dan desain agenda, publikasi informasi melalui periklanan (advertising) baik pada media cetak, elektronik maupun on line.

Tujuan Program Studi :

- a. Menghasilkan sarjana muslim yang memiliki keahlian dalam bidang komunikasi dan penyiaran Islam;
- b. Menghasilkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang komunikasi dan penyiaran Islam yang professional dan mutakhir.

### 3. Jurusan Ekonomi & Bisnis Islam

Visi: unggul dan kompeten dalam membentuk sarjana muslim yang ahli dan profesional dalam bidang Ekonomi dan Bisnis Islam.

Misi:

- a. Mencetak tenaga ahli dan praktisi dalam bidang ekonomi dan bisnis Islam.
- b. Mencetak tenaga ahli dan praktisi dalam bidang Perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah.
- c. Mencetak tenaga ahli dan praktisi dalam bidang Akuntansi dan keuangan Syari'ah.

Tujuan Jurusan Syari'ah adalah:

- a. Menyiapkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang ekonomi dan bisnis Islam;
- b. Menyiapkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang Perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah.
- c. Menyiapkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang Akuntansi dan keuangan Syari'ah

Jurusan Ekonomi & Bisnis Syari'ah memiliki tiga Program Studi yaitu:

#### 1) Program Studi Perbankan Syari'ah (PBS)

Visi: unggul dan kompeten dalam membentuk tenaga ahli dan praktisi dalam bidang perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah.

Misi:

- a. Mengembangkan keilmuan dalam bidang perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah;
- b. Mencetak praktisi dan tenaga ahli perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah yang profesional.

Tujuan Program Studi PBS:

- a. Menghasilkan sarjana muslim yang memiliki keahlian dalam bidang perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah;
- b. Menghasilkan tenaga ahli dan praktisi perbankan dan lembaga keuangan Syari'ah profesional.

#### 2) Program Studi Ekonomi Syari'ah (ES)

Visi: unggul dan kompeten dalam menyiapkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang ekonomi Syari'ah.

Misi:

- a. Mengembangkan keilmuan dan riset akademik dalam bidang ekonomi Syari'ah;
- b. Mencetak praktisi dan tenaga ahli dalam bidang ekonomi Syari'ah yang profesional.

Tujuan Program Studi ES:

- a. Menghasilkan sarjana muslim yang memiliki keilmuan dan riset akademik dalam bidang ekonomi Syari'ah;
- b. Menghasilkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang ekonomi Syari'ah yang profesional.

#### 3) Program Studi Akuntansi Syari'ah (AS)

Visi: unggul dan kompeten menyiapkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang akuntansi Syari'ah (AS).

Misi:

- a. Mengembangkan keilmuan dan riset akademik dalam bidang akuntansi Syari'ah;
- b. Mencetak praktisi dan tenaga ahli dalam bidang akuntansi, perencanaan dan auditing Syari'ah yang profesional.

Tujuan Program Studi AKS :

- a. Menghasilkan sarjana muslim yang memiliki keilmuan dan riset akademik dalam bidang akuntansi Syari'ah;
- b. Menghasilkan tenaga ahli dan praktisi dalam bidang akuntansi, perencanaan dan auditing Syari'ah yang profesional.

## D. Struktur Organisasi

### 1. Pimpinan STAIN

STAIN dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama atas usulan Senat STAIN. Ketua mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta melaksanakan pengawasan dan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan STAIN. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta membina hubungan dengan lingkungannya;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya, sesuai dengan kebijakan umum pemerintah, kebijakan Menteri, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dan Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
- d. Membina dan melaksanakan kerjasama kelembagaan dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan penilaian penyelenggaraan;
- f. Pengelolaan administrasi dan manajemen; dan,
- g. Penilaian prestasi, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua STAIN dibantu oleh tiga orang Wakil Ketua, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas rekomendasi Senat STAIN. Ketiga Wakil Ketua tersebut terdiri dari:

- a. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, selanjutnya disebut Wakil Ketua I, yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengembangan lembaga;
- b. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan selanjutnya disebut Wakil Ketua II, yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan; serta
- c. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama selanjutnya disebut Wakil Ketua III, yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan di bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

### 2. Pelaksanaan Administrasi

Pelaksana administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan (AUAK) yang bertugas melakukan pelayanan teknis akademik dan kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan, data, dan informasi umum. Dalam melaksanakan tugas, bagian AUAK menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi.
- c. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, dan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen, dan akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN), evaluasi dan penyusunan laporan keuangan;

- e. Pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama perguruan tinggi; serta
- f. Penyiapan pelaporan Sekolah Tinggi Agama Islam Pamekasan.

Bagian administrasi terdiri atas tiga sub bagian, yaitu:

- 1) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, hukum dan perundang-undangan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi;
- 2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntansi, mempunyai tugas penyiapan penyusunan rencana, anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN), evaluasi dan penyusunan laporan keuangan;
- 3) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerja sama.

### 3. Pelaksana akademik:

- a. Jurusan: Jurusan adalah satuan pelaksana akademik pada Sekolah Tinggi yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam. Jurusan dipimpin oleh Ketua Jurusan yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Ketua. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Jurusan dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan. Dalam melaksanakan tugas, Jurusan menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi di lingkungan jurusan;
  - 2) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - 3) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - 4) Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
  - 5) Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
- b. Program Studi: pelaksana akademik pada tingkat jurusan dalam disiplin ilmu tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan;
- c. Laboratorium: perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi di tingkat Jurusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan;
- d. Dosen: tenaga pendidik/pengajar di lingkungan jurusan dan bertanggung jawab kepada Ketua. Dosen mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya/keilmuannya serta memberikan bimbingan kepada para mahasiswa di dalam proses pendidikan;
- e. Pusat: unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekolah tinggi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu. Pusat dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.  
Pusat terdiri dari:
  - 1) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat: mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Ketua;
  - 2) Pusat Penjaminan Mutu: mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu akademik

#### 4. Unit Pelaksana Teknis:

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Sekolah Tinggi. UPT terdiri atas:

- a. Unit Perpustakaan: mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerja sama antara perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan;
- b. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data: mempunyai tugas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan pangkalan data di lingkungan sekolah tinggi;
- c. Pusat Pengembangan Bahasa: mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Sekolah Tinggi.

#### 5. Senat STAIN

Senat Sekolah Tinggi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi Sekolah Tinggi yang mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan di bidang akademik kepada Ketua. Senat mempunyai tanggung jawab untuk mempertahankan dan meningkatkan standar mutu akademik Sekolah Tinggi. Senat mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan akademik dalam rangka pengembangan Sekolah Tinggi;
- b. Memberikan saran dan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan Sekolah Tinggi, termasuk audit internal Sekolah Tinggi dalam hal pembukaan Jurusan/Program Studi;
- c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua dalam merumuskan kebijakan tentang penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua dalam merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan perguruan tinggi;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi yang diajukan oleh Ketua;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan atas calon Ketua yang diajukan kepada Menteri untuk diangkat menjadi Ketua;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua mengenai calon Wakil Ketua, Ketua dan Sekretaris Jurusan, Direktur Pascasarjana, serta Ketua Program Studi;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua dalam merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada Sekolah Tinggi;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua dalam merumuskan pembentukan lembaga nonstruktural;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua dalam menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika; dan
- k. Mengevaluasi laporan Ketua atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.

#### 6. Tata Kerja Organisasi

Tata kerja organisasi di lingkungan STAIN ditata sebagai berikut:

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan STAIN maupun antar satuan organisasi di luar STAIN sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- b. Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin, mengawasi, Mengoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Ketua, Wakil ketua, Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan (AUAK), Kepala P3M, Kepala P2M, Ketua Jurusan, Kepala Pusat Pengembangan



- Bahasa, dan Kepala unit Perpustakaan serta kepala unit Pusat Informasi dan Pangkalan Data dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Peraturan Menteri Agama dan peraturan perundang-undangan;
- d. Wakil ketua, Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan (AUAK), Kepala P3M, Kepala P2M, Ketua Jurusan, dan Kepala Perpustakaan menyampaikan laporan secara berkala kepada Ketua, dan kepala Administrasi mengolah dan menyusun laporan tersebut menjadi laporan STAIN. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
  - e. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh semua kepala satuan organisasi yang berada di bawahnya. Dan dalam rangka memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala dengan para bawahan.

#### 7. Lembaga non struktural

- a. Ketua dapat membentuk lembaga Nonstruktural yang merupakan bagian dari unsur penunjang, berupa lembaga atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- b. Pengangkatan pejabat nonstruktural ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua.
- c. Lembaga-lembaga nonstruktural terdiri atas:
  - 1) Pusat Informasi dan Publikasi
  - 2) Pusat Studi Wanita
  - 3) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Analisis Data
  - 4) Pusat Kajian Kemaduraan

### E. Identitas STAIN

#### 1. Lambang



Lambang STAIN terdiri dari unsur-unsur dengan inti pengertian sebagai berikut:

- a. Bentuk lambang adalah garis lengkung membentuk lima sudut, melambangkan sila-sila Pancasila;
- b. Dua bulu angsa yang pangkalnya berbentuk pena, melambangkan keilmuan;
- c. Konfigurasi kubah masjid yang dibentuk oleh lengkungan bulu angsa dan pita melambangkan ke-Islaman;
- d. Kitab al-Quran yang terbuka, melambangkan dasar keilmuan Islam;
- e. Garis 17 pada pita, garis 8 pada al-Qur'an dan garis 45 pada kedua belah bulu angsa, melambangkan hari kemerdekaan RI;
- f. Tiga simpul pada pangkal bulu angsa, melambangkan kesatuan Iman, Islam dan Ihsan;
- g. Warna dasar hijau daun, melambangkan kedamaian dan warna kuning pada garis lengkung melambangkan kemuliaan dan kebesaran jiwa.

## 2. Bendera (dilengkapi gambar bendera)

Bendera STAIN terdiri dari unsur-unsur dengan inti pengertian sebagai berikut:

- a. Bendera STAIN berbentuk empat persegi panjang, yang lebarnya 2 banding 3 panjangnya;
- b. Bendera STAIN berwarna dasar hijau tua, melambangkan perjuangan menegakkan kebenaran dan pembangunan nasional;
- c. Di tengah-tengah bendera terdapat lambang STAIN;
- d. Di bawah lambang tersebut terdapat tulisan STAIN.



## 3. Mars dan Hymne

Mars STAIN merupakan lagu bernada sedang (bariton), tinggi (sopran) dan rendah (bas) berkombinasi, bertempo agung, tenang dan optimis, berjiwa Pancasila, dan mencerminkan cita-cita STAIN.

Derap langkah tegar raih cita-cita  
demi masa depan Indonesia  
Dengan ilmu amal taqwa kusembahkan  
membangun bumi persada  
Negeri adil makmur Sejahtera di dalam keridhoan Ilahi  
Abadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri untuk nusa bangsa  
Bagimu tuhan bangsa dan Negara kupersembahkan Dharma baktimu  
Demi keagungan masa depan Islam di persada Islam.  
Teguh sudah niat ini tuk abdikan diri dengan ilmu amal dan taqwa  
Tersembunyikan bagimu Islam Indonesia Dengan Jiwa Pancasila.  
Raih cita-cita bersamamu almamaterku Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri.

Hymne STAIN merupakan lagu bernada sedang (bariton), bertempo lembut, berwibawa dan mengandung makna pujian, berjiwa Pancasila dan mencerminkan cita-cita STAIN.

## BAB II SISTEM PENDIDIKAN

### A. Sistem Kredit Semester

Sistem pendidikan yang digunakan di STAIN adalah Sistem Kredit Semester (SKS). SKS adalah penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pendidik, dan beban penyelenggaraan suatu matakuliah dan program selama 16 minggu kerja (satu semester) dalam satuan kredit.

#### 1. Ciri Khusus Sistem Kredit Semester

Sistem ini memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Setiap matakuliah diberi harga yang dinamakan bobot kredit;
- b. Bobot kredit setiap matakuliah dapat berbeda-beda;
- c. Bobot kredit masing-masing matakuliah ditentukan atas dasar usaha penyelesaian tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, maupun tugas lainnya;
- d. Memberikan peluang kepada mahasiswa untuk menentukan:
  - 1) Matakuliah dan kegiatan studi lainnya yang diprogram dalam satu semester tertentu;
  - 2) Perencanaan studi pada semester berikutnya sesuai dengan hasil studi yang diperoleh pada semester yang lalu.

Penetapan bobot kredit setiap matakuliah didasarkan atas penghitungan kegiatan akademik tatap muka, kegiatan akademik terstruktur, dan kegiatan akademik mandiri. Satu-satuan kredit semester (1 sks) setara dengan 50 menit kegiatan akademik tatap muka, 60 menit kegiatan akademik terstruktur, dan 60 menit kegiatan akademik mandiri. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

#### 2. Tujuan Sistem Kredit Semester

- a. Tujuan Umum: Penerapan sistem kredit semester dimaksud agar dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan dengan memberikan kemungkinan yang lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program studinya menuju suatu jenjang keahlian tertentu sesuai dengan penyajian program pendidikan yang luwes dan beragam pada masing-masing jurusan.
- b. Tujuan Khusus:
  - 1) Memberi kesempatan kepada setiap mahasiswa untuk mencapai kecakapan tertentu dan mengikuti proses belajar mengajar dalam waktu yang singkat;
  - 2) Memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memilih program studi sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;
  - 3) Memberikan kemungkinan dicapainya keseimbangan antara masukan dan keluaran mahasiswa setiap tahun akademik.
  - 4) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan/kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini.
  - 5) Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
  - 6) Memberi kemungkinan pengalihan kredit dan program studi antar prodi dan jurusan di lingkungan STAIN.
  - 7) Memberikan kemungkinan perpindahan (mutasi) mahasiswa antar PTAIN/PTN se Indonesia.

- 8) Memberikan kemungkinan pemberian izin bagi mahasiswa yang mengajukan cuti studi dalam mekanisme keluar-masuk (exit-entry) yang terencana.

### 3. Nilai Kredit Semester

Nilai kredit semester dalam program S1 merupakan penghargaan terhadap semua kegiatan mahasiswa dalam rangka perkuliahan. Penghargaan terhadap kegiatan tersebut dapat berbentuk:

a. Nilai Kredit Perkuliahan Biasa

Satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan setara:

- 1) 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal.
- 2) 50 menit kegiatan akademik terstruktur.
- 3) 60 menit kegiatan akademik mandiri.

b. Nilai Kredit Perkuliahan Seminar

Satu satuan kredit semester (1 sks) untuk seminar setara dengan 12 kali mengikuti seminar yang sesuai dengan keahliannya, termasuk satu (1) kali sebagai penyaji.

c. Nilai Kredit Praktikum

Satu satuan kredit semester (1 sks) setara dengan tugas praktikum selama 3 jam seminggu dalam satu semester.

d. Nilai Kredit Perkuliahan Pengabdian kepada Masyarakat

Satu satuan kredit semester (1 sks) setara dengan 75 jam pelaksanaan tugas pengabdian di lapangan yang dikoordinasikan oleh lembaga yang berwenang.

e. Nilai Kredit Penulisan Skripsi

Satu satuan kredit semester (1 sks) setara dengan 90 jam melakukan penelitian, pengumpulan data, penulisan skripsi, konsultasi dan mempertahankannya dalam sidang majelis penguji skripsi.

### 4. Masa dan Beban Studi

Masa studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada program S1 di STAIN adalah antara 8 sampai 10 semester, dengan beban kredit minimal 144 sks. Sedangkan pada program transfer Diploma II ke S1, ditempuh sesuai dengan jumlah sks yang diakui dengan beban kredit minimal 144 sks. Dengan demikian beban kredit mahasiswa transfer bervariasi berdasarkan hasil konversi matakuliah.

Jumlah sks pada semester pertama sebanyak 20 sks, semester berikutnya berdasarkan perolehan Indeks Prestasi masing-masing mahasiswa.

Beban kredit tersebut harus ditempuh dengan cara menyicil setiap semester. Perolehan kredit setiap semester sangat ditentukan oleh perolehan indeks prestasi (IP) dan beban studi pada semester sebelumnya, sebagaimana rumus berikut:

$$\text{sks yang akan datang} = (\text{jumlah sks yang lalu} : 24) \times (\text{IP semester yang lalu} \times 8) + (\text{jumlah sks yang lalu} : 8)$$

Keterangan:

24 = sks maksimal

8 = semester normal

Contoh:

$$\begin{aligned} \text{Sks yad} &= (20 : 24) \times (3,11 \times 8) + (20 : 8) \\ &= (0,83 \times 24,88) + 2,5 \\ &= 23,5 \text{ (24 sks)} \end{aligned}$$

Khusus bagi mahasiswa yang memprogram skripsi (6 sks), perolehan bobot sks pada semester mendatang ditetapkan 6 sks walaupun mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan bimbingan skripsinya pada semester yang telah ditempuhnya.

## B. Penyelenggaraan Perkuliahan

### 1. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teoritik dan praktik;
- b. Perkuliahan teoretik adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji teori, konsep dan prinsip suatu bidang ilmu;
- c. Perkuliahan praktik adalah kegiatan pembelajaran yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan;
- d. Setiap perkuliahan berupa kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur, atau kegiatan mandiri;
- e. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal di mana dosen dan mahasiswa dapat berkomunikasi secara langsung, misalnya berupa kegiatan: ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya;
- f. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal, di mana mahasiswa melaksanakan tugas dari dan dalam bimbingan dosen;
- g. Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan nara sumber, dan kegiatan lain yang sejenis.

### 2. Perkuliahan

- a. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademik lain yang diselenggarakan STAIN;
- b. Mahasiswa bisa mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya bilamana telah melakukan registrasi/ herregistrasi dan melakukan perencanaan studi;
- c. Setiap mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan tatap muka minimal 75% tatap muka perkuliahan. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut tidak dapat mengikuti evaluasi sumatif pada ujian akhir semester (UAS);
- d. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan karena ada dispensasi dari Pimpinan STAIN (Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama) dicatat sebagai kehadiran dalam perkuliahan;
- e. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan harus tercatat dalam daftar hadir yang diupload oleh Dosen di Sistem AIDA STAIN Pamekasan;
- f. Setiap dosen memberi kuliah sesuai waktu yang telah ditentukan;
- g. Pembelajaran dengan sistem E-Learning dapat diakui sebagai kegiatan perkuliahan tatap muka akan diatur lebih lanjut.
- h. Setiap dosen dalam memberi kuliah dapat menunjuk asisten dosen. Prosedur penunjukannya sesuai dengan surat edaran ketua STAIN Pamekasan.
- i. Setiap dosen pengampu suatu matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan silabi masing-masing matakuliah yang diketahui oleh Ketua Jurusan;
- j. Khusus mahasiswa program unggulan akan dievaluasi tiap tahun dengan ketentuan:
  - 1) Perolehan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 3,25;
  - 2) Berkelakuan baik dan tidak melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa / demonstrasi;

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan di atas akan dipindah ke program reguler tanpa bantuan beasiswa, sedangkan penggantinya akan diambilkan dari mahasiswa reguler pada angkatan dan program studi yang sama dengan IPK tertinggi, berkelakuan baik dan tidak melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.

## C. Penyelenggaraan Praktikum

### 1. Pengertian

Praktikum yang dimaksud dalam pedoman ini adalah kegiatan akademis yang bersifat intrakurikuler yang berbentuk penerapan kuliah atau ilmu pengetahuan tertentu dalam

rangka pembentukan kompetensi profesional yang diperlukan, seperti praktik mengajar, praktik perbankan, kuliah pengabdian kepada masyarakat dan praktikum lain yang sejenis.

## 2. Tujuan

Kegiatan praktikum bertujuan agar mahasiswa memiliki:

- a. Keterampilan teknis dan kecakapan praktis terkait posisinya sebagai mahasiswa di perguruan tinggi Islam;
- b. Keterampilan teknis dan kecakapan praktis terkait posisinya sebagai peserta program studi tertentu;
- c. Keterampilan teknis dan kecakapan praktis alternatif yang dibutuhkan di masyarakat.

## 3. Pelaksana

Pelaksana praktikum adalah tim pelaksana yang ditunjuk sesuai dengan surat keputusan Ketua STAIN Pamekasan.

## 4. Peserta

Peserta praktikum adalah mahasiswa STAIN yang telah memenuhi syarat berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
- b. Telah memenuhi segala ketentuan yang telah ditetapkan oleh Ketua STAIN;

## 5. Ketentuan Teknis

Ketentuan teknis mengenai pelaksanaan setiap praktikum diatur tersendiri dalam pedoman teknis.

## D. Penulisan Skripsi

### 1. Ketentuan Umum

- a. Skripsi merupakan tugas akhir untuk persyaratan memperoleh gelar sarjana berupa karya tulis ilmiah yang disusun oleh setiap mahasiswa STAIN,
- b. Penulisan skripsi dimaksudkan untuk menilai kecakapan mahasiswa dalam memecahkan masalah ilmiah dengan cara mengadakan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta melaporkan hasilnya dalam bentuk skripsi;
- c. Penelitian yang dilakukan dalam rangka penyusunan skripsi bisa dalam bentuk penelitian lapangan atau penelitian pustaka;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan judul skripsi minimal menyelesaikan 105 sks;
- e. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dan statistik;
- f. Prosedur penyusunan skripsi (pengajuan judul, penentuan pembimbing, ujian proposal, izin penelitian, dan lain-lain) diatur dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan;
- g. Ketentuan teknis mengenai tata cara penulisan skripsi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah edisi penyempurnaan terbaru.

### 2. Prosedur Penulisan

- a. Mahasiswa mengajukan judul kepada ketua program studi masing-masing untuk mendapat persetujuan dengan mengisi formulir. Judul yang diajukan harus sesuai dengan jurusan dan program studi yang ditekuni;
- b. Ketua prodi berwenang menyetujui atau tidak menyetujui judul yang diusulkan berdasarkan pertimbangan akademik;
- c. Apabila judul disetujui, ketua program studi menentukan pembimbing atas persetujuan Ketua Jurusan;

- d. Setelah pembimbing ditentukan, mahasiswa mengurus surat tugas penyusunan skripsi dan kartu bimbingan ke jurusan;
- e. Langkah berikutnya, mahasiswa mulai menyusun proposal skripsi di bawah bimbingan dosen pembimbing yang telah ditunjuk;
- f. Setelah proposal skripsi selesai, mahasiswa (atas persetujuan pembimbing) mendaftarkan diri kepada staf jurusan masing-masing untuk mengikuti ujian proposal skripsi;
- g. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian proposal skripsi, maka mahasiswa bisa melanjutkan proses penyusunan skripsi hingga selesai, di bawah bimbingan dosen pembimbing yang telah ditunjuk;
- h. Bagi mahasiswa yang mendapatkan rekomendasi perubahan judul dari pembimbing harus melapor kembali kepada ketua program studi;
- i. Penyusunan skripsi dianggap selesai apabila telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing yang ditunjuk;
- j. Naskah skripsi yang telah disetujui pembimbing diketik rapi dua spasi pada kertas berukuran A4 x 70 gram. Bagian inti skripsi minimal terdiri dari 60 halaman untuk skripsi berbahasa Indonesia, dan minimal 50 halaman untuk skripsi berbahasa Arab/Inggris;
- k. Ketentuan tentang penyusunan skripsi diatur lebih lanjut pada buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah STAIN.

### 3. Kegiatan Ujian

Kegiatan ujian penulisan tugas akhir meliputi ujian proposal skripsi dan ujian skripsi.

#### a. Kegiatan Ujian Proposal Skripsi

- 1) Mahasiswa terlebih melakukan proses bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh ketua.
- 2) Setelah penyusunan proposal skripsi dan mendapatkan pengesahan dari pembimbing, mahasiswa mendaftarkan diri ke jurusan untuk mengikuti ujian proposal skripsi, dengan syarat:
  - a) Mengisi formulir pendaftaran;
  - b) Melampirkan kwitansi pembayaran biaya pendidikan untuk semester yang dijalani;
  - c) Menyerahkan dua rangkap naskah proposal skripsi sekaligus ringkasan proposal maksimal 2 halaman yang memuat unsur-unsur: latar belakang, fokus penelitian, kajian teori (pustaka dan kajian terdahulu) dan metode penelitian, sesuai dengan sampul berwarna sesuai ketentuan jurusan masing-masing.
- 3) Proposal skripsi akan diuji oleh tim penguji yang terdiri dari 2 (dua) unsur yaitu: 1 (satu) orang unsur pembimbing dan 1 (satu) orang unsur dosen ahli yang ditentukan oleh ketua jurusan dengan persetujuan Ketua STAIN;
- 4) Penunjukan tim penguji proposal didasarkan pada kompetensi, profesionalitas dan proporsionalitas;
- 5) Apabila anggota tim penguji berhalangan hadir pada saat ujian berlangsung, Jurusan menunjuk penguji pengganti sesuai dengan kompetensi;
- 6) Apabila dalam pelaksanaan ujian proposal skripsi, mahasiswa dinyatakan tidak layak, maka yang bersangkutan harus mendaftar ujian kembali sebelum melanjutkan proses penelitian.
- 7) Durasi waktu ujian proposal skripsi selama minimal 60 sampai 100 menit.

#### b. Kegiatan Ujian Skripsi

- 1) Setelah penyusunan skripsi selesai, mahasiswa bisa mendaftarkan diri ke jurusan untuk mengikuti ujian skripsi, dengan syarat:
  - a) Mengisi formulir pendaftaran;

- b) Melampirkan kwitansi pembayaran biaya pendidikan untuk semester yang dijalani;
  - c) Menyerahkan naskah skripsi tiga rangkap sesuai dengan sampul berwarna yang ditetapkan jurusan masing-masing;
  - d) Menyerahkan naskah artikel ringkasan skripsi tiga rangkap (sesuai pedoman penulisan jurnal STAIN Pamekasan);
  - e) Menyerahkan kelengkapan administratif lainnya yang diatur oleh jurusan.
- 2) Skripsi diuji oleh tim penguji yang terdiri dari 2 unsur yaitu: 1 orang unsur pembimbing dan 2 orang unsur dosen ahli yang diusulkan oleh ketua jurusan yang berkoordinasi dengan ketua program studi dan ditetapkan oleh Ketua STAIN;
  - 3) Penunjukan tim penguji skripsi didasarkan pada kompetensi, profesionalitas dan proporsionalitas;
  - 4) Apabila anggota tim penguji berhalangan hadir pada saat ujian berlangsung, Jurusan menunjuk penguji pengganti sesuai dengan kompetensi;
  - 5) Apabila dalam pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka yang bersangkutan berhak mendaftar ujian kembali.
  - 6) Kelulusan ujian skripsi diputuskan oleh penguji dan disampaikan pada akhir pelaksanaan ujian.
  - 7) Durasi waktu ujian skripsi selama minimal 60 menit sampai 100 menit.

#### 4. Penilaian

- a. Skripsi memiliki bobot 6 sks;
- b. Unsur-unsur yang dinilai meliputi:
  - 1) Teknik Penulisan;
  - 2) Metode Penelitian;
  - 3) Hasil Penelitian;
  - 4) Argumentasi.

#### 5. Pembimbing dan Penguji

- a. Pembimbing dan penguji skripsi adalah dosen tetap STAIN yang memiliki jabatan fungsional akademik minimal Lektor dan relatif relevan dengan kompetensinya;
- b. Pembimbing skripsi terdiri dari 1 (satu) orang pembimbing (yang membimbing tentang substansi/isi, metodologi dan teknis penulisan);
- c. Pembimbing diberikan tugas bimbingan secara proporsionalitas dengan tetap memperhatikan mutu penulisan skripsi. Jika pembimbing yang ada tidak mencukupi, maka dapat menunjuk pembimbing lain yang berasal dari dosen lintas program studi dalam jurusan.

#### 6. Penjilidan Skripsi

- a. Skripsi yang telah diuji dan dinyatakan lulus disahkan oleh tim penguji dengan menunjukkan hasil revisi, dijilid sedikitnya 3 rangkap dengan hard cover (edisi luks) agar lebih memudahkan katalogisasi disarankan menulis; nama, judul dan tahun pada sisi punggung skripsi, warna sampul sesuai jurusan masing-masing, serta kemudian diserahkan ke STAIN sebanyak 3 rangkap (1 untuk pembimbing, 1 untuk perpustakaan dan 1 untuk Program studi);
- b. Warna penjilidan skripsi sesuai dengan ketentuan jurusan.
- c. Penyerahan naskah skripsi ke STAIN bisa dilakukan apabila telah mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua STAIN.

#### 7. Sanksi

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi dengan revisi, maka wajib menyelesaikan revisi sampai batas waktu yang telah ditetapkan. Apabila mahasiswa tersebut tidak menyelesaikan revisinya maka akan ditunda SK kelulusannya.



## E. KURIKULUM

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum yang pernah diterapkan di STAIN semula berpedoman pada Kurikulum Tahun 1994, selanjutnya berturut-turut diterapkan kurikulum tahun 2000, kurikulum tahun 2004, kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2010. Kurikulum tahun 2010 mulai diberlakukan bagi mahasiswa tahun akademik 2010/2011 sampai tahun akademik 2014/2015. Sedangkan bagi mahasiswa tahun akademik 2015/2016 harus memberlakukan kurikulum KKNi sesuai Peraturan Presiden RI nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan penerapan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. Kurikulum-kurikulum tersebut akan diatur lebih lanjut dalam pedoman yang dibukukan tersendiri.

## BAB III SISTEM EVALUASI HASIL BELAJAR

### A. Pengertian dan Tujuan Evaluasi

Evaluasi hasil belajar mahasiswa adalah suatu usaha untuk mengukur dan menilai perubahan pengetahuan, sikap dan keterampilan mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran dan program pendidikan. Evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa dilakukan dengan cara mendapatkan informasi tentang prestasi mahasiswa yang telah menyelesaikan suatu jenjang program studi masing-masing, melalui penyelenggaraan ujian, pemberian tugas penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penulisan laporan/karya ilmiah.

Evaluasi belajar mahasiswa di STAIN mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk mengukur dan menilai perubahan pengetahuan, sikap dan keterampilan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran dan program pendidikan dalam kurun waktu studi tertentu.
- b. Untuk mengetahui keberhasilan proses pembelajaran dan program pendidikan.
- c. Untuk menentukan nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap kuliah yang diprogram dan menetapkan nilai/predikat Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

### B. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi hasil belajar mahasiswa program S1 STAIN dilaksanakan melalui penyelenggaraan ujian tulis, ujian lisan, dan ujian praktik.

#### 1. Ujian Pendahuluan, meliputi;

- a. Pretest, untuk mendapatkan gambaran nilai rata-rata kelas sehubungan dengan matakuliah yang akan disajikan kepada mahasiswa.
- b. Placement test, untuk menentukan klasifikasi kelas mahasiswa sehubungan dengan matakuliah bahasa asing.

#### 2. Performansi, yaitu unjuk-kerja mahasiswa dalam merespon dan terlibat-aktif pada kegiatan perkuliahan;

Adapun indikator penilaiannya sebagai berikut:

- a. Keterlibatan mahasiswa dalam mengikuti tatap muka perkuliahan selama 1 semester;
- b. Kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan gagasan secara lisan maupun tulisan;
- c. Kemampuan mahasiswa dalam mengkritisi dan/atau merespon gagasan sesama mahasiswa secara lisan maupun tulisan;
- d. Kesungguhan atau keseriusan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan perkuliahan;

#### 3. Ujian Semester, meliputi;

- a. Ujian Formatif (UF), yaitu capaian hasil belajar mahasiswa dalam memahami dan menguasai materi-kajian sejak awal tatap muka perkuliahan hingga pertengahan semester, setelah dosen menyajikan delapan (8) kali tatap muka. Bobot nilai UF setiap matakuliah sebesar 20% dari nilai akhir.

Adapun indikator penilaiannya sebagai berikut:

- 1) Tingkat penguasaan mahasiswa atas materi kuliah pada ranah/domain kognitif (pengetahuan) pada pertengahan semester;
- 2) Tingkat penguasaan mahasiswa atas materi kuliah pada ranah/domain afektif (pembentukan sikap/nilai) pada pertengahan semester;
- 3) Tingkat penguasaan mahasiswa atas materi kuliah pada ranah/domain psikomotorik (keterampilan/ kecakapan) pada pertengahan semester;
- b. Ujian Sumatif (US), capaian hasil belajar mahasiswa dalam memahami, menyerap, dan menguasai secara tuntas tentang materi-kajian, serta terampil dalam mempraktikkan penguasaan materi-kajian pada akhir semester, setelah dosen

pengampu matakuliah menyajikan lima belas (14) kali tatap muka dalam satu semester. Bobot nilai US setiap matakuliah sebesar 25% dari nilai akhir.

Adapun indikator penilaiannya sebagai berikut:

1. Tingkat penguasaan mahasiswa atas materi kuliah pada ranah/domain kognitif (pengetahuan) pada akhir semester;
2. Tingkat penguasaan mahasiswa atas materi kuliah pada ranah/domain afektif (pembentukan sikap/ nilai) pada akhir semester;
3. Tingkat penguasaan mahasiswa atas materi kuliah pada ranah/domain psikomotorik (keterampilan/ kecakapan) pada akhir semester.

#### 4. Akhlak Mulia

Penerapan ranah afektif mahasiswa dalam evaluasi ditetapkan melalui komponen penilaian performance dan akhlaqul karimah dengan bobot nilai 15 %.

Adapun indikator penilaiannya sebagai berikut:

- a. Kejujuran dalam bersikap, berperilaku, dan menyampaikan argumentasi secara lisan maupun tulisan;
- b. Santun dalam bersikap, berpendapat, berargumentasi, atau berperilaku;
- c. Toleran, menghargai, atau menghormati perbedaan pendapat, sikap, dan pandangan;
- d. Berbusana dan berpenampilan sesuai dengan norma Islami dan kode etik mahasiswa.

#### 5. Penugasan, dengan ketentuan;

Yaitu: kinerja mahasiswa dalam merencanakan, menyusun, dan menyelesaikan rangkaian tugas-tugas dalam kegiatan perkuliahan. Bobot nilai penugasan sebesar 15 % dari nilai akhir.

Adapun indikator penilaiannya sebagai berikut:

- a. Kemampuan dan kemandirian mahasiswa dalam memproduksi karya ilmiah atau tugas-tugas perkuliahan lainnya pada penyelesaian tugas secara individual maupun kolektif/kelompok;
- b. Kemampuan dan kemandirian mahasiswa dalam presentasi karya ilmiah atau tugas-tugas perkuliahan lainnya;
- c. Kecakapan mahasiswa dalam berargumentasi atas pertanyaan atau sanggahan pada presentasi karya ilmiah atau tugas-tugas perkuliahan lainnya secara mandiri.

#### 6. Kedisiplinan, yaitu: derajat kepatuhan mahasiswa dalam melakukan tugas-tugas akademik atau kegiatan perkuliahan yang mempunyai bobot nilai 10 % dari nilai akhir.

Adapun indikator penilaiannya sebagai berikut:

- a. Kesungguhan mahasiswa dalam menaati kontrak belajar;
- b. Kehadiran mahasiswa secara istiqamah dalam mengikuti kegiatan perkuliahan;
- c. Ketepatan waktu tentang kehadiran mahasiswa dalam memulai dan/atau mengakhiri kegiatan perkuliahan;
- d. Ketepatan atau kesesuaian durasi-waktu dalam penyelesaian dan/atau penyeteroran tugas-tugas perkuliahan;

#### 7. Ujian Susulan

- a. Ujian susulan adalah bentuk ujian yang dilaksanakan di luar jadwal yang telah ditentukan. Bentuk dan teknis ujian susulan merupakan kewenangan dosen pengampu mata kuliah.
- b. Ujian susulan dapat dilaksanakan bilamana pada saat ujian terjadwal mahasiswa tersebut berhalangan mengikuti ujian, dengan ketentuan mahasiswa tersebut mengajukan izin tertulis dengan alasan yang dapat dibenarkan.
- c. Waktu pelaksanaan ujian susulan maksimal 7 hari setelah ujian terjadwal berakhir.

## 8. Ujian Skripsi

Ujian Skripsi merupakan evaluasi akhir dari seluruh rangkaian studi pada jenjang Sarjana Strata Satu (S1).

### C. Jenis Evaluasi

Keberhasilan belajar mahasiswa diukur dengan Indeks Prestasi (IP) yang dinyatakan dengan angka. IP adalah nilai rata-rata sebagai satuan nilai akhir yang menggambarkan mutu atau kualitas keberhasilan dari penyelesaian suatu program studi. Berdasarkan waktunya, evaluasi studi mahasiswa dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

#### 1. Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi Akhir Semester ialah penilaian terhadap keberhasilan belajar mahasiswa yang ditempuh selama satu semester. Komponen evaluasi ini meliputi: penguasaan terhadap seluruh matakuliah yang diprogram pada semester yang sedang berlangsung dan jumlah kehadiran tatap muka perkuliahan. Keberhasilan belajar setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP). Setiap kegiatan kurikuler mahasiswa pada akhir semester dievaluasi, untuk mengetahui IP yang bersangkutan sekaligus menentukan perolehan sks pada semester berikutnya.

#### 2. Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi Akhir Studi ialah penilaian terhadap keberhasilan belajar mahasiswa yang ditempuh selama masa studi. Keberhasilan belajar tersebut dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). IPK merupakan nilai rata-rata yang didapat dari total hasil perkalian antara nilai dengan satuan kredit matakuliah kumulatif yang diperoleh, di bagi dengan total satuan kredit matakuliah kumulatif. Evaluasi Akhir Studi dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan beban studi minimal 150 sks.
- b. Nilai IPK dan matakuliah pada akhir studi sedikitnya harus mencapai 2,00. Nilai di bawah 2,00 dinyatakan gagal.

Indek prestasi Kumulatif dan predikat kelulusan ditetapkan sebagai berikut:

IPK	Predikat	Masa Studi
3,75 4,00	Summa Cumlaude	3-4 tahun
3,50 3,74	Cumlaude	3-4 tahun
3,00 -- 3,49	Sangat memuaskan	3-4 tahun
2,50 2,99	Memuaskan	3-4 tahun
2,00 2,49	Cukup	3-4 tahun

Indeks prestasi dan predikat kelulusan merupakan hasil penilaian secara kumulatif selama masa studi.

## D. Sistem Penilaian

### 1. Nilai Matakuliah

Penilaian matakuliah mengacu pada dua system:

- a. Penilaian Acuan Normatif (PAN) yaitu penilaian yang membandingkan hasil belajar seorang mahasiswa terhadap hasil belajar mahasiswa lain dalam kelompoknya. Sistem PAN dipakai dengan ketentuan:
  - a) Nilai mahasiswa diukur secara relatif terhadap prestasi rata-rata dari kelompoknya dengan mempertimbangkan kemampuan, kejujuran akademik dan tertib belajarnya selama satu semester.
  - b) Mahasiswa yang sangat kontras prestasinya (terlalu tinggi atau terlalu rendah) tidak diikutsertakan di dalam perhitungan prestasi.
  - c) Rumus PAN
- b. Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu penilaian dengan cara membandingkan antara hasil belajar riil mahasiswa dengan patokan yang telah ditetapkan. Patokan ini biasanya disebut batas lulus atau tingkat penguasaan minimum.

### 2. Nilai Akhir Semester

Komponen penilaian meliputi:

- a. Performansi (15%)
  - b. Akhlak Mulia (15%)
  - c. Penugasan (15%)
  - d. Kedisiplinan (10%)
  - e. Ujian Formatif (20%)
  - f. Ujian Sumatif (25%)
- a. Nilai matakuliah pada akhir semester dinyatakan dengan konversi angka dan huruf, sebagaimana tabel berikut:

Rentang Nilai	NILAI		Keterangan
	Angka	Huruf	
95-100	4,00	A +	Lulus
90-94	3,75	A	Lulus
85-89	3,50	A-	Lulus
80-84	3,25	B+	Lulus
75-79	3,00	B	Lulus
70-74	2,75	B-	Lulus
65-69	2,50	C	Lulus
60-64	2,00	C-	Lulus
50-59	1,00	D	Gagal
00-49	0,00	E	Gagal

- b. Mahasiswa yang memperoleh nilai C- pada matakuliah tertentu, memiliki kesempatan untuk melakukan perbaikan, dengan tata cara sebagai berikut:
  - 1) Berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik.
  - 2) Nilai yang digunakan kemudian adalah nilai yang lebih tinggi.
  - 3) Perbaikan nilai dapat dilakukan melalui kuliah reguler atau semester pendek.
- c. Rumus menghitung Nilai Matakuliah:

$$\text{Nkt} = \frac{(N1 \times 20) + (N2 \times 25) + (N3 \times 15) + (N4 \times 15) + (N5 \times 15) + (N6 \times 10)}{100}$$

Keterangan:

- NKt = Nilai Perkuliahan total
- N1 = Nilai Aspek Formatif
- N2 = Nilai Aspek Sumatif
- N3 = Nilai Aspek Performansi
- N4 = Nilai Aspek Akhlak Mulia
- N5 = Nilai Aspek Penugasan
- N6 = Nilai Aspek Kedisiplinan

Rentang penilaian komponen Akhlak Mulia diatur sebagai berikut:

No	Kualitas	Rentang Nilai
1	Sangat Baik	90 – 100
2	Baik	70 – 89
3	Cukup	60 – 69
4	Buruk	40 – 59
5	Sangat Buruk	20 – 39

Penilaian Akhlak Mulia dilakukan di dalam kelas maupun di lingkungan kampus.

### 3. Nilai Akhir Kuliah Pengabdian Masyarakat

Setiap mahasiswa program S1 yang telah memenuhi persyaratan akademik, wajib mengikuti Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat (KPM). Bobot KPM 4 sks, meliputi kegiatan pembekalan dan kegiatan kerja lapangan dan laporan. Penilaian kegiatan tersebut secara rinci meliputi:

Komponen penilaian KPM Partisipatif terdiri dari:

- a. Nilai Pembekalan memiliki bobot 20%. Aspek yang dinilai berkenaan dengan materi pembekalan; pola KPM Partisipatif, dan Pengenalan Participatory Rural Appraisal (PRA) nilai maksimal 100.
- b. Nilai Pelaksanaan memiliki bobot 60%. Aspek yang dinilai berkenaan dengan pelaksanaan meliputi:
  - 1) Penguasaan metodologi PAR dan penggunaan teknik-teknik PRA di lokasi nilai maksimal 50
  - 2) Penentuan problem solving dan perencanaan aksi strategis nilai maksimal 50
3. Nilai Ujian Presentasi Laporan Akhir memiliki bobot 20%. Aspek yang dinilai berkenaan dengan pelaksanaan ujian meliputi:
  - a. Sistematika nilai maksimal 25
  - b. Argumentasi dan relevansi nilai maksimal 75

#### 4. Rumus Penilaian:

- a. Nilai Pembekalan  
 $NPB = \text{Nilai Ujian Tulis Pembekalan}$

- b. Nilai Pelaksanaan  
 $NPL = \text{Nilai Fasilitator}$

- c. Nilai Ujian Laporan Akhir  
 $NULA = \frac{NPj1 + NPj2 + NPj3}{3}$

- d. Nilai Akhir

$$NA = \frac{(20.NPB) + (60.NPL) + (20.NULA)}{100}$$

Keterangan:

- NPB = Nilai Pembekalan  
NPL = Nilai Pelaksanaan  
NULA = Nilai Ujian Laporan Akhir  
NPj = Nilai Penguji  
NA = Nilai Akhir

5. Kategori Nilai Akhir adalah sebagai berikut:

Rentang Nilai	NILAI		Keterangan
	Angka	Huruf	
95 – 100	4,00	A+	Lulus
90 – 94	3,75	A	Lulus
85 – 89	3,50	A–	Lulus
80 – 84	3,25	B+	Lulus
75 – 79	3,00	B	Lulus
70 – 74	2,75	B–	Lulus
65 – 69	2,50	C	Lulus
60 – 64	2,00	C–	Lulus
50 – 59	1,00	D	Tidak Lulus
01 – 49	0,00	E	Tidak Lulus

6. Penyerahan Nilai

- Penyerahan nilai pembekalan oleh fasilitator kepada BP KPM Partisipatif paling lambat 1 (satu) minggu setelah pembekalan.
- Penyerahan nilai pelaksanaan KPM Partisipatif oleh fasilitator kepada BP KPM paling lambat 1 (satu) minggu setelah KPM Partisipatif berakhir.
- Penyerahan nilai ujian laporan akhir diserahkan setelah selesai ujian kepada BP KPM.

4. Nilai Akhir Skripsi (d disesuaikan dgn konsep)

Bobot skripsi adalah 6 sks. Sedangkan rumus penilaian akhir skripsi yaitu:

$$NAS = \frac{(30 \times NUP) + (70 \times NUS)}{100}$$

Keterangan:

- NAS = Nilai Akhir Skripsi  
NUP = Nilai Ujian Proposal  
NUS = Nilai Ujian Skripsi

Contoh: mahasiswa A memperoleh nilai nilai ujian proposal = 70, nilai ujian skripsi = 80. Maka Nilai Akhir Skripsi (NAS) nya adalah:

$$NAS = \frac{(30 \times 70) + (70 \times 80)}{100}$$

$$NAS = \frac{(210+560)}{100}$$

$$NAS = \frac{770}{100}$$

$$NAS = 77$$

## BAB IV SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

### A. Registrasi

Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi pada setiap awal semester, baik mahasiswa baru, mahasiswa lama, mahasiswa dalam status cuti studi, mahasiswa dalam status skorsing atau mahasiswa yang sedang menunggu pelaksanaan ujian skripsi.

#### 1. Mahasiswa Baru

- a. Ketentuan registrasi bagi mahasiswa baru adalah:
  - 1) Menunjukkan bukti kartu tanda peserta ujian masuk;
  - 2) Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan di Bank;
  - 3) Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTK/ATM), atau KRS terakhir;
  - 4) Mengambil password di bagian akademik;
  - 5) Mengisi KRS secara online di laman [aida.stainpamekasan.ac.id](http://aida.stainpamekasan.ac.id)
  - 6) Melakukan pengesahan KRS ke Penasihat Akademik.
- b. Peserta ujian yang dinyatakan lulus, tetapi tidak melakukan registrasi, maka haknya sebagai mahasiswa STAIN dinyatakan gugur.
- c. Setiap mahasiswa baru wajib mengikuti Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK).

#### 2. Mahasiswa Lama

Registrasi mahasiswa lama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan di Bank;
- b. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTK/ATM), atau KRS terakhir;
- c. Mengambil password di bagian akademik;
- d. Mencetak KRS secara online di laman [aida.stainpamekasan.ac.id](http://aida.stainpamekasan.ac.id)
- e. Melakukan pengesahan pada Kasubag Akademik
- f. Mengisi KRS secara online di laman [aida.stainpamekasan.ac.id](http://aida.stainpamekasan.ac.id)
- g. Melakukan pengesahan KRS ke Penasihat Akademik.

#### 3. Mahasiswa Cuti Studi

Cuti studi merupakan hak khusus bagi mahasiswa untuk tidak melakukan studi pada semester tertentu. Cuti studi dapat diberikan kepada mahasiswa dengan alasan tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin cuti studi kepada Ketua STAIN yang diketahui oleh dosen penasihat akademik dan Ketua Jurusan. Formulir registrasi izin cuti studi dapat diperoleh di website STAIN Pamekasan. .
- b. Yang bersangkutan telah mengikuti kuliah sedikitnya dua semester pada semester pertama dan kedua.
- c. Surat permohonan izin cuti diajukan kepada Ketua STAIN selambat-lambatnya 7 hari setelah masa pembayaran SPP/registrasi berakhir. Ketua STAIN mempertimbangkan dan kemudian menerbitkan surat keterangan izin cuti studi.
- d. Mahasiswa menyerahkan copy surat izin cuti studi dengan melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada Bagian Akademik.
- e. Izin cuti studi diberikan kepada mahasiswa maksimal dua semester baik secara berturut-turut maupun tidak.
- f. Izin cuti studi diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi.
- g. Mahasiswa yang telah memperoleh izin cuti studi, satu atau dua semester berturut-turut atau tidak, dan apabila telah habis masa cutinya, maka pada semester berikutnya wajib melakukan registrasi, dengan ketentuan sebagai berikut;
  - 1) Memproses surat ijin aktif kembali ke bagian Akademik;



- 2) Membayar biaya semester yang berjalan di Bank;
- 3) Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM/ATM)i, atau KRS terakhir
- 4) Mengambil Password di Bagian Akademik;
- 5) Mengisi KRS secara online di laman [aida.stainpamekasan.ac.id](http://aida.stainpamekasan.ac.id).
- 6) Melakukan Pengesahan KRS ke Penasihat Akademik

#### 4. Mahasiswa Status Skorsing

Mahasiswa dalam status skorsing wajib melakukan registrasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membayar SPP di Bank dan keuangan lainnya kepada Bendahara Penerima dengan menunjukkan SK skorsing.
- b. Mahasiswa dalam status skorsing tidak berhak melakukan proses program matakuliah dan lain-lain.
- c. Apabila mahasiswa tidak melakukan registrasi, maka dinyatakan gugur sebagai mahasiswa.
- d. Bagi mahasiswa yang telah berakhir masa berlaku skorsingnya, maka dapat melakukan registrasi akademik dengan menunjukkan SK skorsing.

#### 5. Mahasiswa Tanpa Keterangan

Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya dan tidak mengambil cuti, maka mahasiswa tersebut berstatus Tanpa Keterangan. Mahasiswa yang berstatus Tanpa Keterangan diperhitungkan masa studinya dan akan menjadi berstatus aktif apabila melakukan herregistrasi pada semester berikutnya dengan menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan membayar SPP selama berstatus TK.

#### 6. Mahasiswa Gugur Studi

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran atas ketentuan tertentu dapat menyebabkan gugur studi. Adapun pelanggaran dimaksud antara lain:

- a. Mahasiswa tidak melakukan registrasi pada semester kedua (tahun pertama).
- b. Mahasiswa tidak melakukan registrasi melebihi dua semester baik berturut-turut atau tidak.
- c. Mahasiswa yang telah melampaui masa studi maksimum 14 semester.
- d. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan/perundangan yang berlaku, atau melakukan tindak pidana atau susila, atau melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik STAIN.

Ketua Jurusan berkewajiban mengusulkan kepada Ketua STAIN untuk menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian studi terhadap mahasiswa yang dikenakan sanksi akademik gugur studi.

Bagi mahasiswa yang telah menerima Surat Keputusan pemberhentian studi, berhak meminta surat keterangan dan transkrip nilai matakuliah yang telah ditempuh. Untuk selanjutnya yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti studi pada lingkungan STAIN Pamekasan.

### B. Mutasi Studi

Mutasi studi adalah perubahan status mahasiswa, yang meliputi status jurusan/program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya. Mutasi studi dapat dilakukan pada masa registrasi. Ketentuan mutasi tersebut diatur sebagai berikut:

#### 1. Mutasi Internal STAIN

Mutasi internal adalah mutasi antar jurusan/program studi di lingkungan STAIN, dengan ketentuan:

- a. Mutasi hanya bisa dilakukan pada masa herregistrasi pada semester III;
- b. Mutasi hanya bisa dilakukan dari Prodi banyak peminat ke Prodi sedikit peminat;
- c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua dengan persetujuan Walistudi, Ketua Progran Studi dan Ketua Jurusan;

- d. Lulus ujian: pertama, nilai matakuliah prodi tujuan minimal A-/85-89 dan kedua, nilai matakuliah prodi yang dituju,i minimal A-/85-89.
- e. Ketua Progran Studi mengonversi matakuliah yang telah ditempuh;
- f. Subbag. Akademik memproses perubahan status bagi yang dinyatakan lulus.

## 2. Mutasi Keluar STAIN

Proses mutasi keluar dari STAIN dapat dilakukan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mutasi bisa dilakukan pada masa herregistrasi pada semester III;
- b. Mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua dengan persetujuan Walistudi, Ketua Progran Studi dan Ketua Jurusan;
- c. Apabila Ketua menyetujui, maka diterbitkan surat keterangan mutasi.

## 3. Mutasi dari Luar STAIN

STAIN dapat menerima mahasiswa pindahan dari PTAIN/PTN lain, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat diterima setelah menyelesaikan 2 semester pada PTAIN/PTN asal dengan tenggang waktu transisi maksimum 2 semester;
- b. Mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STAIN Pamekasan dengan melampirkan; a). persetujuan pindah dari pimpinan PTAIN/PTN asal; b). Transkrip nilai yang ditempuh; c). Surat keterangan berkelakuan baik dari PTAIN/PTN asal.
- c. apabila diterima, ketua STAIN Pamekasan memberikan rekomendasi;
- d. Kaprodi mengonversi matakuliah yang telah ditempuh;
- e. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi ke Subbag Akademik dan melakukan herregistrasi.

## C. Proses Perencanaan Studi

Proses perencanaan studi yang diterapkan di STAIN meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan registrasi keuangan di Bank dan menerima Password
2. Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) secara online di laman [aida.stainpamekasan.ac.id](http://aida.stainpamekasan.ac.id).
3. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) atas bimbingan dosen penasihat akademik secara online di laman [aida.stainpamekasan.ac.id](http://aida.stainpamekasan.ac.id).
4. Mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) atas bimbingan dosen penasihat akademik secara online di laman [aida.stainpamekasan.ac.id](http://aida.stainpamekasan.ac.id).
5. Meminta pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS) kepada dosen penasihat akademik.  
Dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Perolehan sks yang akan diprogram pada semester yang akan datang. Informasi ini terlihat pada Kartu Hasil Studi (KHS).
  - b. Penyebaran matakuliah pada semester yang akan diprogram. Setiap awal semester, bagian akademik menyebarkan sejumlah matakuliah untuk setiap angkatan. Mahasiswa hanya boleh memprogram matakuliah yang ditawarkan, sesuai perolehan sks-nya.
  - c. Jadwal perkuliahan diatur oleh Jurusan/Program Studi.
  - d. Agar dapat melakukan perencanaan studi dengan baik, mahasiswa harus meminta bimbingan kepada dosen penasihat/wali studi yang telah ditunjuk baik secara langsung atau tidak.

## D. Kepenasihatan Akademik

### 1. Pengertian

Kepenasihatan akademik adalah suatu upaya bimbingan dan konsultasi yang dilakukan untuk proses perencanaan kartu rencana studi dan bimbingan perkuliahan. Kepenasihatan dapat dilakukan secara online atau tatap muka, dalam maupun di luar jadwal perkuliahan. Kegiatan tersebut dilakukan melalui konsultasi mahasiswa dengan

dosen penasihat akademik yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua. Kegiatan ini berfungsi untuk membantu mahasiswa dalam mencapai hasil belajar yang optimal sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

## 2. Tujuan Kepenasihatan Akademik

- a. Membimbing mahasiswa dalam beradaptasi dengan kehidupan kampus.
- b. Membimbing mahasiswa agar dapat belajar secara efektif dan efisien.
- c. Membantu mahasiswa dalam mengatasi kesulitan belajar.
- d. Membimbing mahasiswa dalam merencanakan studi dan memprogram mata kuliah.

## 3. Pola Kepenasihatan Akademik

Untuk kelancaran pelaksanaan kepenasihatian akademik, ditetapkan formula sebagai berikut:

### a. Dosen Penasihat Akademik:

- 1) Mengesahkan KRS dan membimbing sejumlah mahasiswa di bawah wewenangnya dalam bidang akademis, baik individual maupun kolektif.
- 2) Mengkonsultasikan permasalahan akademis yang tidak dapat di atasi kepada ketua program studi dan/atau ketua jurusan.
- 3) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan Kepenasihatan dan tidak dibenarkan melimpahkan tugas dan tanggungjawabnya kepada pihak lain.
- 4) Dosen penasehat akademik yang tidak melaksanakan kewajibannya secara utuh, maka hak-haknya dialihkan kepada dosen yang menerima pengalihan tugas kepenasihatian.

### b. Tatalaksana Kepenasihatan Akademik

- 1) Login masukkan NIP dan Password
- 2) Memilih menu Kepenasihatan KRS
- 3) Memilih mahasiswa lalu klik cek krs ini
- 4) Pada kolom aksi terdapat tombol:
  - a) Tekan larang ambil MK ini di semestter ini jika mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah tersebut.
  - b) Tekan Hapus MK ini dari KRS jika mahasiswa yang bersangkutan diharap pindah kekelas lain. Jangan lupa memberi catatan pada kolom catatan dosen jika diperlukan
- 5) Jika sudah selesai tekan tombol selesaikan proses penasihatian KRS mahasiswa

### c. Kewajiban Mahasiswa:

- 1) Memahami dan menghayati pentingnya kepenasihatian serta memanfaatkannya untuk kelancaran studi.
- 2) Melakukan komunikasi dan konsultasi secara efektif dengan dosen penasihat akademik, tentang kegiatan studi berikut kesulitannya.
- 3) Mentaati hasil konsultasi dosen penasihat akademik.

## E. Jadwal Kegiatan Akademik

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (pasal 8 ayat 1, 2 dan 3) tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya. Tahun akademik tersebut dibagi menjadi dua semester, yakni semester gasal dan genap, yang masing-masing terdiri dari 16 minggu.

Dalam uraian ini yang dimaksud kegiatan akademik tidak terbatas pada kegiatan tatap muka perkuliahan saja, tetapi seluruh kegiatan yang menunjang terselenggaranya program pendidikan, mulai proses belajar mengajar, praktikum, ujian-ujian, sampai pada

proses penyelesaian akhir program pendidikan.(menyesuaikan dengan kalender akademik)

#### 1. Kegiatan Semester Gasal

- a. Pendaftaran calon mahasiswa baru
- b. Penyelenggaraan ujian masuk
- c. Pengumuman hasil ujian masuk
- d. Pelaksanaan registrasi
- e. Orientasi pengenalan akademik dan kemahasiswaan
- f. Pelayanan administrasi akademik
- g. Penyelenggaraan perkuliahan
- h. Penyelenggaraan ujian
- i. Penyelenggaraan wisuda

#### 2. Kegiatan Semester Genap

- a. Pelaksanaan registrasi
- b. Pelayanan administrasi akademik
- c. Penyelenggaraan perkuliahan
- d. Penyelenggaraan ujian
- e. Penyelenggaraan kuliah pengabdian kepada masyarakat
- f. Penyelenggaraan wisuda

#### 3. Wisuda Sarjana

Untuk menandai berakhirnya seluruh kegiatan akademik, tiap semester STAIN menyelenggarakan wisuda bagi para lulusan. Wisuda sarjana dapat diselenggarakan bilamana jumlah peserta mencapai minimal 200 orang. Apabila tidak mencapai jumlah minimal kegiatan wisuda akan diselenggarakan pada semester berikutnya. Besaran biaya wisuda akan ditetapkan melalui keputusan ketua STAIN. Mahasiswa wajib mengikuti acara wisuda, dengan ketentuan:

- a. Telah dinyatakan lulus ujian skripsi.
- b. Tidak memiliki tanggungan apapun pada STAIN.
- c. Apabila berhalangan mengikuti wisuda, maka yang bersangkutan dapat mengikuti wisuda pada periode berikutnya.
- d. Ditetapkan melalui SK Wisuda Ketua STAIN

#### 4. Kegiatan Akademik Lainnya

Kegiatan-kegiatan akademik lainnya, seperti penelitian, pengabdian kepada masyarakat, seminar, pelatihan, kuliah umum, dan kegiatan akademik lainnya akan diatur kemudian sesuai dengan ketentuan.

## BAB V BUSANA AKADEMIK DAN PAKAIAN MAHASISWA

Busana akademik merupakan busana tradisi yang dikenakan pada saat melakukan acara-acara resmi di lingkungan STAIN, misalnya upacara wisuda, pengukuhan guru besar, peringatan hari jadi, lustrum dan sebagainya. Busana akademik berbentuk jubah atau toga yang dilengkapi dengan berbagai atribut berupa topi, kalung atau lainnya. Pakaian mahasiswa adalah pakaian sehari-hari mahasiswa dalam rangka mengikuti kegiatan akademik di lingkungan kampus. Sedangkan untuk upacara-upacara resmi lainnya, baik di dalam kampus maupun di luar kampus STAIN, mahasiswa harus mengenakan jaket almamater. Penataan pakaian sehari-hari mahasiswa ini dimaksudkan untuk membina disiplin mahasiswa dalam bersikap dan berpakaian serta berwawasan sebagai calon-calon intelektual muslim/muslimah yang berakhlakul karimah.

### A. Busana Akademik

Berdasarkan STATUTA STAIN nomor 26/2003, busana akademik dibedakan menjadi dua jenis, yaitu toga jabatan dan toga wisudawan.

#### 1. Toga Jabatan

Toga jabatan adalah jubah yang dikenakan oleh Ketua, Pembantu Ketua dan anggota Senat STAIN lainnya, pada upacara-upacara akademik seperti, wisuda, hari jadi, pengukuhan guru besar, dan promosi doktor kehormatan. Toga jabatan terbuat dari bahan atau kain wool polos berwarna hijau, berukuran besar sampai ke bawah lutut, dengan bentuk lengan panjang melebar ke arah pergelangan tangan. Pada pergelangan tangan dilapisi bahan beludru berwarna hitam selebar kurang lebih 12 cm. Pada bagian atas lengan sebelah luar pada bagian punggung, toga terdapat lipatan-lipatan (plooi). Leher toga dan sepanjang garis pembuka dilapisi beludru dengan warna; hitam tua untuk toga Ketua dan Pembantu Ketua, kuning emas untuk toga Guru Besar, dan untuk toga jabatan lainnya disesuaikan dengan masing-masing warna jurusan, yaitu jurusan Tarbiyah berwarna hijau muda, dan jurusan Syari'ah berwarna hitam.

Toga jabatan dilengkapi dengan topi jabatan dan kalung jabatan, dengan ketentuan:

- a. Topi jabatan adalah penutup kepala terbuat dari bahan berwarna hitam, berbentuk segi lima, sisi masing-masing 20 cm. Ditengahnya terdapat hiasan kucir lilitan benang berwarna sesuai dengan leher/garis pembuka toga (warna biru tua, kuning emas atau warna jurusan).
- b. Kalung jabatan Ketua dikenakan di atas toga jabatan, berbentuk rangkaian lambang STAIN, terbuat dari logam tipis berwarna kuning emas.
- c. Kalung jawaban Pembantu Ketua, terbuat dari bahan yang sama tetapi dalam ukuran yang lebih kecil dan berwarna putih perak.
- d. Kalung jabatan Guru Besar terbuat dari pita selebar 10 cm, berwarna lambang jurusannya. Kedua ujung pita kalung jabatan dipertemukan dengan lambang STAIN yang terbuat dari bulatan logam tipis bergaris tengah 10 cm, berwarna kuning emas.

#### 2. Toga Wisudawan

- a. Toga wisudawan adalah jubah yang digunakan pada upacara wisuda oleh para wisudawan yang telah menyelesaikan studi di STAIN, baik program sarjana maupun profesional.
- b. Toga wisudawan terbuat dari kain berwarna hitam, ukuran besar dan panjang sampai ke bawah lutut, lengan panjang dan merata, adanya lipatan (plooi) pada lengan atas dan punggung toga. Leher toga tampak dari depan berbentuk setengah lingkaran dan tampak dari belakang segi empat trapezium selebar 23 cm. Warna

dasar sesuai dengan warna lambang STAIN, dengan aplikasi bisband selebar 5 cm, di tepinya sesuai dengan warna lambang jurusannya.

- c. Topi wisudawan memiliki bentuk, ukuran dan warna sama dengan topi jabatan. Hiasan kuncir wisudawan sesuai dengan warna dasar lambang jurusan.
- b. Kalung wisudawan terbuat dari pita dari kain selebar 7 cm, berwarna lambang STAIN, di atasnya diberikan aplikasi pita dari kain selebar 3 cm, berwarna lambang jurusan. Kedua ujung pita kalung wisudawan dipertemukan dengan lambang STAIN, yakni logo segi lima sama sisi masing-masing 6 cm, terbuat dari logam tipis berwarna kuning emas.

### 3. Busana Dasar Toga

Busana akademik yang berbentuk toga dengan segala atribut kelengkapannya merupakan busana kebesaran akademik terhadap almamaternya, dalam hal ini STAIN. Oleh karena itu, sebelum mengenakan busana kebesaran almamater, diharuskan mengenakan busana dasar secara lengkap, sebagai berikut:

#### a. Busana untuk pria

Busana dasar toga untuk pria terdiri dari baju kemeja berlengan panjang warna putih berdasari panjang, dengan setelan jas berwarna gelap (baju dan celana berwarna sama) serta kaos kaki dan sepatu berwarna gelap.

#### b. Busana untuk wanita

Busana dasar toga untuk wanita terdiri dari kebaya dan baju karung wanita berlengan panjang warna putih, dengan jilbab putih, berkain panjang atau sarung berwarna gelap, bersepatu slop berwarna gelap dengan kaos kaki.

## B. Pakaian Mahasiswa

Pakaian yang harus dikenakan mahasiswa dalam rangka melaksanakan kegiatan akademik, yakni meliputi:

1. Untuk urusan administrasi akademik, perkuliahan, ujian, seminar dan pengembangan intelektual, berpakaian:
  - a. Mahasiswa : pakaian sopan, rapi dan bersih, yang meliputi: celana panjang, baju, dan bersepatu (bukan kaos).
  - b. Mahasiswi : pakaian sopan, rapi dan bersih, menutup aurat, yang meliputi; rok (bukan celana panjang/klok/kulot) sampai mata kaki dan longgar, almamater/longdress/ blus panjang (sampai pergelangan tangan), kerudung/jilbab, dan bersepatu.
2. Untuk kegiatan upacara-upacara akademik, peringatan hari besar Islam/nasional dan paduan suara upacara, berpakaian:
  - a. Mahasiswa: celana panjang hitam/putih, kemeja lengan panjang putih, jaket almamater, sepatu hitam.
  - b. Mahasiswi: rok panjang hitam (sampai mata kaki), almamater/baju/ blus panjang (sampai pergelangan tangan), kerudung/ jilbab putih, sepatu hitam.
3. Untuk kegiatan ujian skripsi, mengenakan jaket almamater;
  - a. Mahasiswa: celana panjang, kemeja lengan panjang, jas, dasi dan bersepatu.
  - b. Mahasiswi: almamater, baju kurung berlengan panjang, kerudung/ jilbab putih dan bersepatu.

Lampiran 1:

SURAT KEPUTUSAN KETUA STAIN  
Nomor: Sti.18.3/PP.00.9/1550 /2014  
Tentang  
PEDOMAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PAMEKASAN

---

KETUA STAIN

- Menimbang : 1. Bahwa keberadaan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama RI Nomor: Dj.I/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam, memerlukan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
2. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas pembinaan dan pengawasan terhadap aktivitas kemahasiswaan, dipandang perlu untuk diterbitkan Surat Keputusan Ketua STAIN tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 102 Tahun 2008 tentang STATUTA STAIN;
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI Nomor: Dj.I/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- Memperhatikan:
1. Hasil pertemuan Pembantu Rektor dan Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan PTAIN se Indonesia di STAIN Palangkaraya pada tanggal 29 Mei 2010;
2. Hasil-Hasil Pertemuan Tim Kajian Kemahasiswaan STAIN dan Pimpinan Organisasi Kemahasiswaan STAIN;
3. Rekomendasi Sidang Senat STAIN tanggal 2 Maret 2010;
4. Persetujuan Sidang Senat STAIN tanggal 2 Mei 2011.

Memutuskan

- Menetapkan: Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dengan:

1. STAIN adalah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan;
2. Ketua adalah Ketua STAIN;
3. Pimpinan adalah Ketua dan Pembantu Ketua;
4. Dosen adalah tenaga pendidik pada STAIN yang khusus diangkat untuk mendidik mahasiswa yang meliputi pada tiga ranah pendidikan yaitu kognitif, afektif dan psikomotorik
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa STAIN;
6. Sivitas akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen dan mahasiswa STAIN.
7. ORMAWA adalah organisasi kemahasiswaan STAIN;
8. SEMA adalah Senat Mahasiswa STAIN.

9. DEMA adalah Dewan Eksekutif Mahasiswa STAIN.
10. UKM adalah Unit Kegiatan Mahasiswa STAIN.
11. UKK adalah Unit Kegiatan Khusus STAIN.
12. HMJ adalah Himpunan Mahasiswa Jurusan STAIN.
13. HIMAPRODI adalah Himpunan Mahasiswa Program Studi STAIN.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman ORMAWA ini adalah untuk:

1. Meningkatkan kualitas kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa di STAIN.
2. Menjamin keberlangsungan perkembangan kehidupan kemahasiswaan sebagai bagian integral dalam sistem pendidikan nasional pada kelengkapan kegiatan intra kurikuler;
3. Meningkatkan peran ORMAWA sebagai perangkat perguruan tinggi dan sebagai warga sivitas akademika;
4. Menanamkan keteladanan dalam bersikap, berperilaku dan berbusana serta terwujudnya keteraturan hak, dan kewajiban ORMAWA;
5. Menciptakan kehidupan ORMAWA yang kreatif, inovatif dan kondusif bagi pengembangan kompetensi, bakat dan minat mahasiswa.

## BAB III DASAR HUKUM

### Pasal 3

1. Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 102 Tahun 2008 tentang STATUTA STAIN;
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama Republik Indonesia Nomor: Dj.II/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;

## BAB IV KEDUDUKAN, TUJUAN, FUNGSI, & TUGAS POKOK

### Pasal 4

Kedudukan ORMAWA adalah organisasi intra kampus sebagai kelengkapan non struktural dari STAIN.

### Pasal 5

Tujuan ORMAWA adalah:

1. Mendorong mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian yang Islami.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau bakat minat, dan/atau mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan yang Islami dan berwawasan kebangsaan.

### Pasal 6

ORMAWA berfungsi sebagai wahana dan sarana:

1. Pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan penalaran, pengembangan minat bakat, pematangan integritas kepribadian untuk mencapai tujuan STAIN.
2. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi ke pimpinan STAIN
3. Komunikasi antar mahasiswa.



4. Pemeliharaan dan pengembangan ilmu dan keagamaan yang dilandasi norma akademis, akhlakul karimah, dan nasionalisme.

#### Pasal 7

Tugas pokok ORMAWA adalah merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan ekstra kurikuler, yang meliputi bidang-bidang di antaranya:

1. Keagamaan;
2. Kepemimpinan, dan managerial;
3. Penalaran;
4. Bakat dan minat;
5. Peningkatan kepedulian terhadap sesama mahasiswa;
6. Pengabdian pada masyarakat.

### BAB V

#### SUSUNAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

#### Pasal 8

Susunan ORMAWA terdiri dari:

1. ORMAWA di tingkat STAIN;
2. ORMAWA di tingkat Jurusan;
3. ORMAWA di tingkat Program Studi.

#### Pasal 9

ORMAWA di tingkat STAIN terdiri dari SEMA, DEMA, UKM, dan UKK.

#### Pasal 10

ORMAWA di tingkat jurusan adalah HMJ

#### Pasal 11

ORMAWA di tingkat Program Studi adalah HIMAPRODI.

### BAB VI

#### SENAT MAHASISWA STAIN

#### Pasal 12

1. SEMA merupakan badan normatif tertinggi kemahasiswaan di STAIN;
2. Ketua SEMA yang dipilih dari dan oleh anggota SEMA;
3. Anggota SEMA berjumlah 25 (duapuluh lima) orang;
4. Keterwakilan anggota SEMA dari masing-masing Program Studi dihitung secara proporsional berdasarkan ketentuan yang diatur kemudian;
5. Masing-masing Program Studi minimum diwakili oleh 2 (dua) orang anggota dalam SEMA;
6. Anggota SEMA tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus harian ORMAWA STAIN;
7. Pengurus SEMA terdiri dari seorang ketua dan 5 (lima) wakil ketua dari unsur Program Studi, seorang sekretaris, dan seorang bendahara dan para anggota;
8. Pengurus SEMA selain Ketua SEMA, diusulkan oleh Ketua SEMA untuk mendapat persetujuan anggota SEMA;
9. Susunan Pengurus dan anggota SEMA dinyatakan sah apabila ditetapkan oleh Ketua atas usulan Ketua SEMA setelah memperoleh rekomendasi Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan.
10. SEMA mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengesahkan program kerja yang diusulkan DEMA, UKM, UKK, HMJ dan HIMAPRODI;
  - b. Mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban DEMA, UKM, UKK, HMJ dan HIMAPRODI;
  - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja;
  - d. Menyalurkan aspirasi mahasiswa di tingkat STAIN.
11. SEMA dalam melaksanakan tugas-tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan;
12. SEMA dapat membentuk komisi-komisi sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII  
DEWAN MAHASISWA

Pasal 13

1. DEMA adalah organisasi yang merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan serta melaporkan program kegiatan kemahasiswaan di tingkat STAIN;
2. Ketua dan Wakil Ketua DEMA STAIN dipilih secara langsung oleh seluruh mahasiswa;
3. Pengurus DEMA terdiri dari seorang Ketua dan wakil ketua, seorang sekretaris dan wakil sekretaris, seorang bendahara dan wakil bendahara serta bidang-bidang yang dibutuhkan;
4. Susunan Pengurus DEMA dinyatakan sah apabila telah ditetapkan oleh Ketua atas usulan Ketua dan Wakil Ketua DEMA terpilih;
5. DEMA mempunyai tugas pokok:
  - a. Menyusun program kerja dan mengusulkan kepada SEMA untuk mendapatkan pengesahan;
  - b. Melaksanakan program kerja yang telah disahkan oleh SEMA;
  - c. Mengkoordinir UKM sebagai pelaksana program DEMA;
  - d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan setelah mendapatkan persetujuan pada Sidang SEMA.

BAB VIII  
UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Pasal 14

1. UKM adalah unit ORMAWA di STAIN sebagai pelaksana program DEMA;
2. Bentuk bentuk UKM terdiri dari pengembangan bidang bidang:
  - a. Keagamaan;
  - b. Kepemimpinan, manajerial;
  - c. Penalaran;
  - d. Bakat dan minat;
  - e. Peningkatan kepedulian terhadap sesama mahasiswa; dan
  - f. Pengabdian masyarakat.
3. Ketua UKM dipilih secara langsung oleh anggota pada Sidang khusus yang diadakan untuk maksud tersebut;
4. Kelengkapan kepengurusan disusun oleh Ketua terpilih dan diusulkan kepada Ketua DEMA;
5. UKM dalam menjalankan tugasnya berhak menyusun kepengurusan tersendiri sesuai dengan kebutuhan;
6. Pengurus UKM disahkan oleh Ketua setelah atas usulan DEMA dan diketahui oleh Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan;
7. UKM mempunyai tugas pokok
  - a. Melaksanakan program kerja DEMA sesuai dengan bidangnya;
  - b. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada DEMA setelah mendapatkan persetujuan pada Sidang SEMA;
8. Pembentukan UKM baru harus mendapat persetujuan dan ijin Ketua.

BAB IX  
UNIT KEGIATAN KHUSUS

Pasal 15

1. UKK adalah unit ORMAWA di STAIN pada bidang tertentu yang perangkat organisasinya memiliki hubungan struktural dan/atau fungsional dengan organisasi di luar STAIN;
2. Bentuk-bentuk UKK terdiri dari pengembangan bidang-bidang:
  - a. Keagamaan;
  - b. Kepemimpinan, manajerial;
  - c. Penalaran;

- d. Bakat dan minat;
  - e. Peningkatan kepedulian terhadap sesama mahasiswa; dan
  - f. Pengabdian masyarakat.
3. Ketua UKK dipilih secara langsung oleh anggota pada Sidang khusus yang diadakan untuk maksud tersebut;
  4. Kelengkapan kepengurusan disusun oleh Ketua terpilih dan diusulkan kepada Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan;
  5. UKK dalam menjalankan tugasnya berhak menyusun kepengurusan tersendiri sesuai dengan kebutuhan;
  6. Pengurus UKK disahkan oleh Ketua setelah diketahui oleh Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan;
  7. UKK mempunyai tugas pokok:
    - a. Melaksanakan program kerja sesuai dengan bidangnya;
    - b. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan setelah mendapatkan persetujuan pada Sidang SEMA;
  8. Pembentukan UKK baru harus mendapat persetujuan dan ijin Ketua.

## BAB X HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN

### Pasal 16

1. HMJ adalah unit ORMAWA di tingkat jurusan;
2. Calon Ketua HMJ harus mendapat rekomendasi tertulis dari Ketua Jurusan.
3. Ketua HMJ dipilih secara langsung dalam Sidang MMJ (Musyawarah Mahasiswa Jurusan).
4. HMJ dalam menjalankan tugasnya berhak menyusun kepengurusan tersendiri sesuai dengan kebutuhan;
5. Pengurus HMJ disahkan oleh Ketua setelah diketahui oleh Ketua Jurusan;
6. HMJ mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan program kerja sesuai dengan bidangnya;
  - b. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada Ketua Jurusan setelah mendapatkan persetujuan pada Sidang SEMA;

## BAB XI HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI

### Pasal 17

1. HIMAPRODI adalah unit ORMAWA di tingkat Program Studi;
2. Calon Ketua HIMAPRODI harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua Program Studi;
3. Ketua HIMAPRODI dipilih secara langsung dalam Sidang MMP (Musyawarah Mahasiswa Program Studi).
4. HIMAPRODI dalam menjalankan tugasnya berhak menyusun kepengurusan tersendiri sesuai dengan kebutuhan;
5. Pengurus HIMAPRODI disahkan oleh Ketua setelah mendapatkan rekomendasi dari Ketua Program Studi;
6. HIMAPRODI mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan program kerja sesuai dengan bidangnya;
  - b. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada Ketua Program Studi setelah mendapatkan persetujuan pada Sidang SEMA;

## BAB XII SIDANG SENAT MAHASISWA

### Pasal 18

1. Sidang SEMA adalah forum normatif tertinggi di tingkat ORMAWA yang dilaksanakan sekurang kurangnya dua kali setahun.
2. Sidang SEMA terdiri dari:
  - a. Sidang SEMA I mempunyai tugas pokok:

- 1) Merumuskan program kerja yang akan menjadi panduan kerja selama satu periode;
  - 2) Menjabarkan mekanisme kerja masing-masing bidang;
  - 3) Pembagian job description masing-masing bidang.
- b. Sidang SEMA II mempunyai tugas pokok:
- 1) Meminta pertanggungjawaban dari pelaksanaan program kerja ORMAWA;
  - 2) Pembentukan Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa;
3. Sidang SEMA dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris SEMA.
  4. Sidang SEMA dihadiri oleh sekurang-kurangnya separuh plus satu dari jumlah anggota SEMA.

### BAB XIII DANA KEMAHASISWAAN

#### Pasal 19

1. Dana ORMAWA dibebankan kepada anggaran STAIN, dan/atau usaha lain yang halal dengan seijin Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan;
2. Besarnya dana untuk masing-masing ORMAWA dan mekanisme keuangan mengikuti pedoman atau peraturan yang berlaku;
3. Dana kegiatan kemahasiswaan dilaporkan secara akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum dan moral.

### BAB XIV PERIODE KEPENGURUSAN DAN SYARAT-SYARAT

#### Pasal 20

1. Periode Kepengurusan ORMAWA adalah satu tahun, dan dapat dipilih kembali satu kali jabatan, kecuali Ketua ORMAWA;
2. Syarat-syarat ketua ORMAWA:
  - a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif, dibuktikan dengan surat keterangan dari Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
  - b. Sudah duduk di semester IV kecuali Ketua SEMA dan DEMA sudah duduk di semester VI;
  - c. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 3,00;
  - d. Berkelakuan baik (akhlakul karimah), jujur, dan bertanggung jawab dan dibuktikan dengan rekomendasi dari Ketua Dewan Kode Etik Mahasiswa;
  - e. Dinyatakan Lulus pada Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK).
3. Anggota ORMAWA adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar di STAIN.

### BAB XV PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

#### Pasal 21

1. Penanggung Jawab Umum adalah Ketua;
2. Pembina Umum adalah Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan;
3. Pembina Khusus adalah Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II dan Perorangan yang ditetapkan sebagai Pembina;
4. Pembina ORMAWA di tingkat jurusan adalah Ketua Jurusan;
5. Pembina ORMAWA di tingkat Program Studi adalah Ketua Program Studi;
6. Pembina Organisasi Kemahasiswaan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

#### Pasal 22

Tugas Pokok Pembina ORMAWA:

1. Mengarahkan ORMAWA;
2. Menyetujui pengajuan rencana kegiatan ORMAWA;
3. Mengawasi pelaksanaan ORMAWA;

4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ORMAWA.

BAB XVI  
KOMISI PEMILIHAN UMUM MAHASISWA  
Pasal 23

1. Reformasi ORMAWA diselenggarakan oleh sebuah kepanitiaan ad hoc yang disebut Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa;
2. Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab adalah Ketua;
  - b. Pengarah terdiri dari Para Pembantu Ketua; Mempunyai tugas pokok mengarahkan dan membimbing KPUM agar dapat menjalankan tugas pokoknya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - c. Pengawas, terdiri dari Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Dosen dan Mahasiswa yang ditunjuk; Mempunyai tugas pokok memantau dan mengawasi seluruh proses pemilihan agar berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - d. Komisi Pelaksana, terdiri dari Mahasiswa yang ditetapkan melalui Sidang SEMA, dengan susunan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Wakil Sekretaris, serta Bendahara, dan ditambah dengan seksi-seksi yang dibutuhkan;
  - e. Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa disahkan oleh Ketua atas usul SEMA.
  - f. Tugas pokok Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa adalah:
    - i. Menyelenggarakan pemilihan umum untuk pemilihan Ketua dan Wakil Ketua DEMA;
    - ii. Menyelenggarakan Pemilihan Ketua UKM dan UKK;
    - iii. Menyelenggarakan Pemilihan Anggota SEMA pada tiap-tiap program studi;
    - iv. Menyelenggarakan Sidang SEMA, untuk memilih Ketua SEMA;
  - g. Teknis penyelenggaraan KPUM diatur tersendiri oleh KPUM atas persetujuan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.

BAB XVII  
ATURAN PERALIHAN  
Pasal 24

Terhadap ORMAWA yang telah menyimpang dari norma ORMAWA, maka kendali pimpinan diambil alih oleh Pimpinan STAIN.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

1. Hal-hal yang belum diatur pada ketentuan ini akan diatur di kemudian hari;
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan ditinjau kembali dan dibetulkan sebagaimana mestinya.



Pamekasan, 3 Agustus 2014  
Ketua STAIN Pamekasan,

Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd  
NIP. 19670102 1992031001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
5. Para Wakil Ketua STAIN;
6. Para Ketua Jurusan dan Program Studi di Lingkungan STAIN;
7. Para Pembina dan Ketua ORMAWA STAIN;

LAMPIRAN 2:

SURAT KEPUTUSAN  
KETUA STAIN  
Nomor: Sti.18.3/PP.00.11/1551/2014  
Tentang  
KODE ETIK MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PAMEKASAN

---

KETUA STAIN

- Menimbang : 1. Bahwa guna mengoptimalkan pembinaan mahasiswa sesuai visi dan misi STAIN, dipandang penting adanya Kode Etik Mahasiswa STAIN.  
2. Bahwa Keputusan Ketua STAIN Nomor: Sti.18.3/ PP.00.11/064/2010 tentang Kode Etik Mahasiswa STAIN perlu dilakukan penyempurnaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 102 Tahun 2008 tentang STATUTA STAIN;  
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI Nomor: DJ.I/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam.
- Memperhatikan: Persetujuan Sidang Senat STAIN terhadap penyempurnaan Kode Etik Mahasiswa STAIN tanggal 20 September 2011.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Surat Keputusan Ketua STAIN tentang Kode Etik Mahasiswa STAIN sebagaimana pada lampiran surat keputusan ini;
- Kedua : Ketentuan yang terdapat dalam Surat Keputusan Ketua STAIN Nomor: Sti.18.3/PP.00.11/064/2010 tentang Kode Etik Mahasiswa STAIN dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Pamekasan, 3 Agustus 2014  
Ketua STAIN Pamekasan,  
  
Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd  
NIP. 19670102 1992031001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
5. Para Wakil Ketua STAIN;
6. Para Ketua Jurusan dan Program Studi di Lingkungan STAIN;
7. Ketua dan Anggota Dewan Kehormatan Kode Etik Mahasiswa STAIN;
8. Seluruh dosen STAIN;
9. Para Ketua ORMAWA STAIN;

# KODE ETIK MAHASISWA STAIN

## BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. STAIN adalah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan;
2. Ketua adalah Ketua STAIN;
3. Pimpinan adalah Ketua dan Pembantu Ketua STAIN;
4. Dewan Kehormatan adalah Dewan Kehormatan Kode Etik Mahasiswa sebagai tim yang berwenang melakukan identifikasi, mengawasi dan menegakkan pelaksanaan kode etik mahasiswa;
5. Dosen adalah tenaga pendidik pada STAIN yang khusus diangkat untuk mendidik mahasiswa yang meliputi pada tiga ranah pendidikan yaitu kognitif, afektif dan psikomotorik.
6. Lembaga kemahasiswaan adalah lembaga kemahasiswaan intra kampus sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku;
7. Kode Etik Mahasiswa adalah ketentuan tentang norma dan aturan tentang sikap, perkataan, perbuatan dan busana mahasiswa STAIN.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa STAIN;
9. Pelanggaran kode etik adalah setiap sikap, perkataan, perbuatan, dan busana yang bertentangan dengan kode etik;
10. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Hak adalah segala sesuatu yang seharusnya diterima oleh mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
12. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik;
13. Pembelaan adalah usaha yang sah yang dilakukan oleh mahasiswa untuk membuktikan bahwa mahasiswa tersebut tidak melakukan pelanggaran kode etik yang disangkakan;
14. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik oleh STAIN dan hak mahasiswa yang tidak terbukti atas pelanggaran yang disangkakan.

## BAB II DASAR HUKUM Pasal 2

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 102 Tahun 2008 tentang STATUTA STAIN;
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 3

Maksud kode etik mahasiswa adalah untuk:

1. Menegakkan dan menjunjung tinggi nilai-nilai agama Islam;
2. Menjunjung tinggi nama baik almamater STAIN;
3. Menanamkan akhlak yang mulia dalam bersikap, berbuat, dan berbusana di kampus STAIN dan di masyarakat;

4. Memberikan dasar, arah, dan pedoman perilaku bagi mahasiswa selama menempuh studi di STAIN;
5. Menjadi peraturan/petunjuk mengenai hak, kewajiban, pelanggaran dan sanksi yang berlaku bagi mahasiswa;
6. Mewujudkan ketertiban, keamanan dan kenyamanan di kampus STAIN.

#### Pasal 4

Tujuan Kode Etik Mahasiswa adalah:

1. Untuk menjamin tegaknya Tata Tertib Mahasiswa, dan terciptanya suasana kampus yang kondusif bagi terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi di STAIN;
2. Menjadi pedoman tentang hak, kewajiban, larangan, pelanggaran dan penjatuhan sanksi yang berlaku bagi mahasiswa;
3. Terbentuknya sarjana yang berkepribadian muslim dan berakhlak mulia.

#### BAB IV

#### KEWAJIBAN MAHASISWA

#### Pasal 5

Kewajiban mahasiswa secara umum:

1. Menjunjung tinggi dan mengamalkan ajaran Islam dan akhlak mulia;
2. Memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;
3. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di STAIN;
4. Menjaga kewibawaan dan nama baik almamater;
5. Menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen dan karyawan;
6. Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan di luar kampus.

#### Pasal 6

Kewajiban mahasiswa secara khusus:

1. Mengikuti kuliah dengan teratur, sopan dan hormat kepada dosen;
2. Memupuk semangat belajar dan meningkatkan ketekunan agar dapat menyelesaikan studi sesuai dengan sistem yang berlaku;
3. Berbusana sopan, rapi, bersih dan menutup aurat sesuai dengan syari'at Islam baik di dalam kampus maupun di luar kampus;
4. Memarkir kendaraan dengan tertib di tempat parkir yang telah disediakan, dan bersedia menunjukkan STNK dan/atau keterangan lain pada petugas saat mengambil kendaraan/keluar kampus.

#### BAB V

#### HAK MAHASISWA

#### Pasal 7

Di bidang akademik mahasiswa berhak:

1. Menggunakan dan mengembangkan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku di STAIN;
2. Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan dan pengarahan dari pimpinan dan dosen dalam pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan kaidah keilmuan, keislaman, etika, susila, tata tertib dan ketentuan lain yang berlaku;
3. Memperoleh layanan di bidang akademik dan kemahasiswaan serta administrasi dengan baik;
4. Memperoleh penghargaan dari STAIN 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, dan bakat;



7. Memanfaatkan sarana dan prasarana STAIN dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 8

Mahasiswa berhak meminjam dan menggunakan barang inventaris negara, dengan ketentuan:

1. Penggunaan barang inventaris negara terkait dengan program kelembagaan yang menunjang pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
2. Lembaga kemahasiswaan wajib mengajukan permohonan atau proposal kegiatan yang disahkan pejabat terkait;
3. Permohonan penggunaan inventaris akan dipenuhi selama dimungkinkan dan belum digunakan oleh unit lain di STAIN;
4. Segala pembiayaan dan kerugian yang timbul akibat penggunaan inventaris negara ditanggung oleh peminjam.

#### Pasal 9

Di bidang penggunaan ruang kantor lembaga kemahasiswaan, setiap lembaga kemahasiswaan intra kampus STAIN dapat menggunakan ruang yang telah ditetapkan sebagai kantor, dengan ketentuan:

1. Memanfaatkan ruang sesuai dengan fungsi dan kegunaannya;
2. Menjaga keamanan, keterbitan, kebersihan dan kerapian kantor;
3. Merawat barang inventaris dan ikut bertanggung jawab akan keutuhannya;
4. Kantor tidak boleh digunakan untuk tempat bermalam, memasak, mencuci dan menjemur pakaian.

### BAB VI JENIS PELANGGARAN

#### Pasal 10

Pelanggaran Ringan meliputi:

1. Berbuat sesuatu yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan dan ketertiban kampus;
2. Membuka 'awrat, memakai kaos oblong, celana pendek, celana dan/atau baju sobek, sarung, sandal, sepatu dengan tidak sewajarnya, slop, klompen atau sejenis, selama mengikuti kegiatan akademik dan layanan administrasi di kampus serta berada di lingkungan kampus;
3. Memakai pakaian ketat, tembus pandang atau baju pendek dan sejenisnya bagi mahasiswa;
4. Memakai kalung, anting, gelang, tatto, berambut panjang atau disemir bagi mahasiswa;
5. Berdandan secara berlebihan dan merokok bagi mahasiswa;
6. Merokok saat mengikuti kegiatan perkuliahan;
7. Mengendarai kendaraan bermotor pada jalur terlarang di area gedung perkuliahan.;
8. Memarkir kendaraan bukan di tempat yang telah disediakan.

#### Pasal 11

Jenis Pelanggaran Sedang, meliputi:

1. Mengundang dan/atau membawa pihak luar STAIN ke dalam kampus STAIN yang dapat menimbulkan keonaran;
2. Membawa, memiliki, dan menggunakan, meminjam, meminjamkan, menjual dan menyewakan media pornografi;
3. Melakukan perbuatan asusila baik di dalam maupun di luar kampus;
4. Melakukan perkelahian dan/atau tawuran;
5. Bertindak sebagai joki atau melakukan kecurangan dalam ujian;
6. Menggunakan fasilitas STAIN secara tidak bertanggung jawab yang mengakibatkan kerugian;

7. Demonstrasi yang anarkhis sehingga mengganggu proses pendidikan, keamanan dan ketertiban kampus;
8. Mengucapkan kata-kata kotor;
9. Melakukan pelanggaran ringan sedikitnya tiga kali.

#### Pasal 12

Pelanggaran Berat, meliputi:

1. Membawa senjata tajam dan/atau senjata api;
2. Memalsu tanda tangan, nilai, ijazah, stempel, surat keterangan dan sejenisnya;
3. Membawa, memiliki, menggunakan, dan mengedarkan dan/atau memperdagangkan narkoba, zat adiktif dan sejenisnya;
4. Membuat atau meminta orang lain untuk membuat skripsi dan/atau melakukan plagiasi;
5. Melakukan perusakan, penyegelan, perampasan dan pencurian barang-barang milik negara di STAIN;
6. Melakukan provokasi dan tindakan lain yang dapat mencemarkan nama baik STAIN, seseorang, golongan, ras, suku dan agama;
7. Melakukan pencurian;
8. Melakukan perzinahan atau kumpul kebo;
9. Berjudi atau minum minuman yang memabukkan;
10. Melakukan tindak pidana yang dijatuhi hukuman penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht).

#### Pasal 13

Pelanggaran lainnya, meliputi:

Melanggar tata tertib yang berlaku di masing-masing unit di STAIN yang kualifikasinya tergantung kepada aturan yang berlaku pada masing-masing unit tersebut.

### BAB VII SANKSI

#### Pasal 14

1. Sanksi diberlakukan bagi mahasiswa dan/atau lembaga kemahasiswaan yang tidak melaksanakan kewajiban atau melanggar aturan sebagaimana tertuang dalam Kode Etik Mahasiswa STAIN;
2. Pelanggaran yang dilakukan lembaga kemahasiswaan sanksinya dapat berupa penangguhan atau pemberhentian dana bantuan sampai barang yang rusak atau hilang diperbaiki atau diganti;
3. Pemberlakuan sanksi ditentukan setelah dilakukan identifikasi dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh Dewan Kehormatan.

#### Pasal 15

Jenis Sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar Kode Etik terdiri atas beberapa jenis sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, meliputi; sanksi ringan, sanksi sedang, dan sanksi berat.

#### Pasal 16

Sanksi Ringan, meliputi:

1. Nasehat, teguran dan tindakan sesuai dengan jenis pelanggaran;
2. Pembayaran ganti rugi atas barang yang hilang atau rusak;
3. Dikeluarkan dari ruang kuliah atau ruang ujian;
4. Pencabutan hak-hak untuk memperoleh layanan administrasi dan/atau akademik dan kemahasiswaan.

#### Pasal 17

Sanksi Sedang, meliputi:

1. Kehilangan hak mengikuti ujian dalam mata kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah selama satu semester;
2. Penangguhan pelaksanaan ujian;
3. Penangguhan atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah;
4. Pengurangan 2 (dua) sks pada Kartu Rencana Studi semester berikutnya;
5. Penangguhan penyerahan ijazah dan/atau transkrip nilai dalam jangka waktu tertentu;
6. Skorsing selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan terhitung sebagai masa studi penuh;

#### Pasal 18

Sanksi Berat, meliputi:

1. Mengganti barang yang rusak, dirampas, dan/atau dicuri;
2. Skorsing dua semester atau lebih;
3. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib dan dilakukan proses hukum.
4. Pemberhentian tidak dengan hormat dari kepengurusan ORMAWA;
5. Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai mahasiswa STAIN;
6. Pencabutan gelar akademik dengan tidak hormat;

#### Pasal 19

Pihak yang berhak menjatuhkan sanksi:

1. Ketua atau Pimpinan berwenang menjatuhkan sanksi berat dan sanksi sedang;
2. Dosen dan Dewan Kehormatan berwenang menjatuhkan sanksi ringan.

#### Pasal 20

Prosedur Pemberian Sanksi, dilakukan sebagai berikut:

1. Pemberian Sanksi Ringan  
Dosen atau Dewan Kehormatan menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran ringan berdasarkan hasil temuan langsung atau laporan sumber lain yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap pelanggaran ringan yang dilakukan oleh mahasiswa.
2. Pemberian Sanksi Berat dan Sanksi Sedang
  - a. Dewan Kehormatan melakukan identifikasi atas pelanggaran mahasiswa atau lembaga kemahasiswaan;
  - b. Dewan Kehormatan mengklarifikasi pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa baik di luar ataupun di dalam sidang kehormatan;
  - c. Dewan Kehormatan mengajukan usulan sanksi yang telah ditentukan dalam sidang kehormatan kepada Ketua;
  - d. Ketua menjatuhkan sanksi sedang atau sanksi berat berdasarkan usul Dewan Kehormatan yang kemudian disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusannya kepada: 1) orang tua atau walinya, 2) Dosen Penasehat Akademik, 3) Ketua Jurusan, 4) Ketua Program Studi, dan 5) lembaga kemahasiswaan terkait;
  - e. Mahasiswa dan/atau lembaga kemahasiswaan dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua disertai alasan pendukungnya agar diberikan keringanan dari sanksi yang telah ditetapkan;

### BAB VII

#### PEMBELAAN DAN REHABILITASI

##### Pasal 21

1. Mahasiswa atau lembaga kemahasiswaan berhak melakukan pembelaan diri pada saat sidang kehormatan digelar;
2. Rehabilitasi diberikan kepada mahasiswa atau lembaga kemahasiswaan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa.

BAB IX  
DEWAN KEHORMATAN  
KODE ETIK MAHASISWA

Pasal 22

1. Personalia Dewan Kehormatan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua STAIN;
2. Personalia Dewan Kehormatan sekurang-kurangnya terdiri dari Pimpinan, Ketua dan Sekretaris Jurusan, Kepala Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan, Ketua Program Studi, dan Kepala Bagian Administrasi dan Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Dewan Kehormatan mempunyai kewenangan:
  - a. melakukan identifikasi atas pelanggaran mahasiswa atau lembaga kemahasiswaan;
  - b. mengundang pihak-pihak terkait yang dipandang perlu;
  - c. melakukan pembinaan Akhlak al-Karimah bagi Mahasiswa;
  - d. memberikan sanksi ringan;
  - e. memberikan rekomendasi berkenaan dengan sanksi sedang dan sanksi berat sesuai dengan jenis pelanggaran.

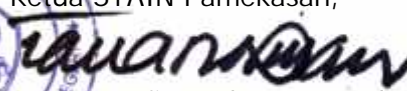
BAB X  
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 23

1. Semua ketentuan yang berkaitan dengan kemahasiswaan (mengenai sikap, perbuatan, perkataan dan busana) yang bertentangan dengan kode etik ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Tata Kerja Kode Etik Mahasiswa STAIN sebagai lampiran dalam pedoman ini merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dengan Kode Etik ini.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Kode Etik Mahasiswa ini akan diatur lebih lanjut.

Pamekasan, 3 Agustus 2014  
Ketua STAIN Pamekasan,  
  
Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd  
NIP. 19670102 1992031001



## TATA KERJA DEWAN KEHORMATAN KODE ETIK MAHASISWA

### A. Pelanggaran Ringan

#### 1. Di dalam Kelas

- a. Dosen Pengampu mengambil KTM atau identitas mahasiswa lainnya;
- b. Dosen Pengampu mencatat pelanggaran pada daftar pelanggaran dalam lembaran penilaian akhlak mulia serta meminta mahasiswa untuk menghadap Dewan Kehormatan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelanggaran dilakukan pada jam kerja;
- c. Dosen Pengampu menyerahkan KTM atau identitas mahasiswa kepada Dewan Kehormatan disertai catatan bentuk pelanggaran;
- d. Dewan Kehormatan mencatat pada buku pelanggaran mahasiswa;
- e. Dewan Kehormatan membimbing/membina mahasiswa yang bersangkutan atau merekomendasikan kepada Dosen Penasehat Akademik untuk melakukan bimbingan/pembinaan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

#### 2. Di Lingkungan Kampus

- a. Setiap Dosen dan Karyawan yang mengetahui/ mendapati mahasiswa melakukan pelanggaran di lingkungan kampus, mengambil KTM atau Identitas mahasiswa lainnya yang bersangkutan dan selanjutnya melaporkan kepada Dewan Kehormatan.
- b. Dewan Kehormatan mencatat mahasiswa tersebut dalam buku pelanggaran.
- c. Dewan Kehormatan meminta mahasiswa yang bersangkutan menghadap paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelanggaran dilakukan pada jam kerja;
- d. Dewan Kehormatan membimbing/membina mahasiswa yang bersangkutan secara langsung atau merekomendasikan kepada Dosen Penasehat Akademik untuk melakukan bimbingan/ nasehat kepada mahasiswa yang bersangkutan;

### B. Pelanggaran Sedang dan Berat

- a. Setiap Dosen dan Karyawan yang mengetahui/ mendapati mahasiswa melakukan pelanggaran, mengambil KTM atau identitas lainnya dan menyerahkannya kepada Dewan Kehormatan;
- b. Dewan Kehormatan mencatat dalam Buku Pelanggaran;
- c. Dewan Kehormatan memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk dimintai keterangan;
- d. Setelah mahasiswa yang bersangkutan dipanggil tiga kali dan tidak mengindahkan, maka sidang kehormatan akan digelar dengan mencukupkan keterangan/kesaksian dari pihak lain;
- e. Dewan Kehormatan bersidang dengan menghadirkan mahasiswa yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait untuk didengar keterangannya;
- f. Dewan Kehormatan menentukan bentuk sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan dan selanjutnya merekomendasikan kepada Ketua untuk menetapkan sanksi;

### C. Pelanggaran di Luar lingkungan kampus

- a. Pelanggaran di Luar Lingkungan Kampus didasarkan Pengaduan dari pihak berwenang dan masyarakat luas, tentang dugaan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa yang diterima oleh Dewan Kehormatan;
- b. Dewan Kehormatan mencatat pengaduan tersebut dalam buku pelanggaran;
- c. Dewan Kehormatan memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk dimintai keterangan;
- d. Setelah mahasiswa yang bersangkutan dipanggil tiga kali dan tidak mengindahkan, maka sidang kehormatan akan digelar dengan mencukupkan keterangan/kesaksian dari pihak lain;

- e. Dewan Kehormatan bersidang dengan menghadirkan mahasiswa yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait untuk didengar keterangannya;
- f. Dewan Kehormatan menentukan bentuk sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan dan selanjutnya merekomendasikan kepada Ketua untuk menetapkan sanksi;

**D. Operasi Gabungan Dewan Kehormatan**

- a. Operasi Gabungan dalam rangka penegakan Kode Etik Mahasiswa dilakukan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester;
- b. Bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran diambil Kartu Tanda Mahasiswa atau identitas lainnya;
- c. Dewan Kehormatan mencatat pelanggaran mahasiswa tersebut dalam Buku Pelanggaran;
- d. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran dikumpulkan untuk dilakukan pembinaan;
- e. Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa diverifikasi dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN 3:

KEPUTUSAN  
Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan  
Nomor: Sti. 18.3/OT.01.3/1554/2014

Tentang:  
PERATURAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

KETUA STAIN

- Menimbang: Bahwa demi kelancaran dan ketertiban pelayanan tentang pemanfaatan koleksi dan fasilitas Perpustakaan STAIN oleh para pengguna, dipandang perlu dibuat peraturan.
- Mengingat:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
  4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  5. Keputusan Presiden RI Nomor 11 Tahun 1997 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri;
  6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 304 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan;
  8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 102 Tahun 2008 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan;
  9. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan STAIN.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Keputusan Ketua STAIN tentang Peraturan Layanan Perpustakaan STAIN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Layanan Perpustakaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah perpustakaan milik Sekolah Tinggi Agama Islam Pamekasan;
2. Layanan perpustakaan adalah segala bentuk pengaturan administratif dalam melaksanakan mekanisme fungsi perpustakaan kampus;
3. Sekolah Tinggi Agama Islam Pamekasan yang selanjutnya disebut STAIN adalah STAIN yaitu institusi pendidikan tinggi di bawah naungan Kementerian Agama RI;
4. Petugas adalah pustakawan, pegawai tetap administratif, atau petugas lepas (outsourcing) yang bekerja untuk kepentingan perpustakaan kampus STAIN;
5. Masyarakat kampus adalah mahasiswa, dosen, dan/atau karyawan STAIN;
6. Masyarakat umum pengunjung atau tamu yang berkunjung untuk memanfaatkan jasa perpustakaan;

7. Anggota adalah anggota perpustakaan yang meliputi: mahasiswa, dosen, dan/atau karyawan yang terdaftar menjadi anggota perpustakaan.

BAB II  
PELAYANAN  
Pasal 2

Pelayanan perpustakaan diselenggarakan pada tiap hari kerja. Jam pelayanan sbb:

Senin s/d Kamis Pukul: 07.30 – 14.00 WIB

Jum'at Pukul: 07.30 – 14.30 WIB

BAB III  
KEANGGOTAAN  
Pasal 3

- (1) Anggota perpustakaan adalah masyarakat kampus STAIN dan masyarakat umum;
- (2) Masyarakat kampus STAIN meliputi mahasiswa, dosen, dan karyawan;
- (3) Masyarakat umum adalah pihak yang diperlakukan sebagai pengunjung atau tamu.

Pasal 4

- (1) Untuk menjadi anggota perpustakaan, seseorang wajib memenuhi persyaratan;
- (2) Persyaratan bagi mahasiswa STAIN meliputi:
  - a. mengisi formulir pendaftaran;
  - b. menyerahkan 3 lembar pas foto ukuran 3X4;
  - c. melampirkan salinan bukti lunas pembayaran SPP;
- (4) Persyaratan bagi dosen dan karyawan meliputi:
  - a. mengisi formulir pendaftaran;
  - b. menyerahkan 3 lembar pas foto ukuran 3X4.
- (5) Persyaratan bagi masyarakat umum (sebagai pengunjung atau tamu) meliputi:
  - a. Menyerahkan sementara tanda pengenal yang masih berlaku sebagai jaminan semasa berkunjung;
  - b. Pengunjung atau tamu sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Ayat (3) hanya boleh membaca dan memfotokopi koleksi perpustakaan dan tidak diperbolehkan meminjamnya.
  - c. Bagi pengunjung atau tamu tidak diberikan Kartu Anggota Perpustakaan.

BAB IV  
PEMINJAMAN  
Pasal 5

- (1) Pelayanan untuk peminjaman koleksi perpustakaan hanya diberikan kepada anggota yang memiliki Kartu Anggota Perpustakaan;
- (2) Pelaksanaan peminjaman koleksi perpustakaan dilayani sesuai dengan hari dan jam buka layanan perpustakaan.
- (3) Peminjaman bahan pustaka diatur menurut jenisnya;
  - a. Koleksi Umum dipinjamkan bagi dosen maksimum 5 eksemplar selama 2 minggu, bagi Karyawan maksimum 5 eksemplar selama 2 minggu, dan bagi mahasiswa maksimum 3 eksemplar selama 1 minggu;
  - b. Koleksi Referensi dan terbitan berkala tidak dipinjamkan dan hanya boleh dibaca dan difotokopi di perpustakaan;
  - c. Koleksi Khusus berupa skripsi, tesis, dan/atau disertasi hanya boleh dibaca di tempat;



- d. Koleksi Karya Ilmiah berupa laporan, diktat, dan/atau makalah hanya boleh dibaca dan difotokopi di perpustakaan;
- e. Koleksi Tandon (copied) hanya boleh dibaca di perpustakaan.

BAB V  
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN  
Pasal 6

- (1) Peminjam bahan pustaka berupa koleksi umum wajib mengembalikannya tepat waktu dan sesudahnya dapat diperpanjang satu kali waktu perpanjangan dengan izin petugas perpustakaan;
- (2) Persyaratan perpanjangan waktu peminjaman dapat dilayani dengan persyaratan:
  - a. peminjam harus datang sendiri ke Bidang sirkulasi perpustakaan;
  - b. bahan pustaka yang akan diperpanjang harus dibawa untuk diselesaikan pemrosesan administrasinya;
  - c. bahan pustaka yang akan diperpanjang tidak dipesan oleh anggota yang lain.

BAB VI  
KEWAJIBAN ANGGOTA/PENGUNJUNG  
Pasal 7

Anggota perpustakaan berkewajiban:

- (1) mengisi daftar hadir kunjungan;
- (2) menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan pada saat memasuki ruangan perpustakaan, meminjam, dan/atau mengembalikan bahan pustaka;
- (3) berbusana Islami (rapi, wajar, dan sopan) sebagaimana ketentuan pakaian akademik;
- (4) turutserta menjaga ketenangan dan ketertiban dalam ruang baca perpustakaan;
- (5) meletakkan bahan pustaka berupa koleksi umum yang sudah diambil atau dibacanya pada meja baca untuk dilakukan penataan oleh petugas;
- (6) meletakkan kembali ke tempat semula bahan pustaka berupa koleksi tandon, koleksi referensi, dan/atau koleksi khusus yang telah dibaca atau difotokopi;
- (7) mengganti bahan pustakan yang dihilangkan dengan terlebih dahulu melapor kepada petugas;
- (8) membayar denda untuk setiap keterlambatan pengembalian pinjaman bahan pustaka;
- (9) meletakkan tas di tempat yang disediakan dan tidak meninggalkan barang-barang berharga;

BAB VII  
HAK ANGGOTA/PENGUNJUNG  
Pasal 8

Anggota perpustakaan berhak:

- (1) menggunakan dan memanfaatkan jasa layanan perpustakaan sesuai dengan status keanggotaannya sebagaimana diatur pada Pasal 4;
- (2) memperoleh layanan dari petugas perpustakaan.

BAB VIII  
LARANGAN  
Pasal 9

Anggota perpustakaan dilarang:

- (1) merokok, membawa makanan/minuman, atau membawa buku dari luar perpustakaan ke dalam ruang baca;

- (2) merobek, merusak, dan/atau mengambil koleksi atau bahan pustaka milik perpustakaan;
- (3) berdiskusi, bergurau, atau berikhsik di ruang baca;
- (4) menggunakan Kartu Anggota Perpustakaan milik anggota lain;
- (5) mengenakan jaket, sandal, atau topi di dalam ruangan perpustakaan.

BAB IX  
BEBAS TANGGUNGAN PINJAMAN  
Pasal 10

- (1) Mahasiswa wajib memiliki keterangan bebas tanggungan pinjaman berupa surat keterangan ketika yang bersangkutan akan wisuda, mengambil ijazah, pindah studi, cuti kuliah, atau berhenti;
- (2) Mahasiswa yang hendak mengambil ijazah atau mendaftar wisuda wajib memperoleh surat keterangan bebas tanggungan peminjaman bahan pustaka sebagai bukti bahwa yang bersangkutan:
  - a. bebas tunggakan keuangan serta kewajiban finansial lainnya;
  - b. telah menyerahkan skripsi 1 (satu) eksemplar dengan sampul hard cover kepada petugas perpustakaan;
  - c. telah menyetorkan softcopy berupa file skripsi ke dalam bentuk compact disk (CD);
  - d. telah menyetorkan artikel ringkasan skripsi.

Pasal 11

Surat keterangan bebas tanggungan pinjaman dapat diperoleh dari petugas di bagian administrasi perpustakaan.

BAB X  
SANKSI  
Pasal 12

- (1) anggota, pengunjung, atau tamu yang melanggar kewajiban atau larangan akan dikenakan sanksi;
- (2) bentuk sanksi dikenakan bagi pelanggar oleh petugas perpustakaan dalam bentuk tegoran lisan, pengeluaran dari ruang perpustakaan, denda keterlambatan, atau penggantian bahan pustaka;
- (3) keterlambatan pengembalian koleksi oleh anggota perpustakaan dikenakan denda berupa pelunasan uang Rp 500,- (lima ratus rupiah) untuk setiap keterlambatan perbuku perhari.

Pasal 13

- (1) Anggota yang menghilangkan koleksi perpustakaan wajib menggantinya dengan judul yang sama;
- (2) jika tidak diperoleh judul yang sama maka yang bersangkutan harus memfotokopi atau mereproduksi 1 eksemplar bahan pustaka sesuai dengan aslinya yang difasilitasi oleh Petugas Perpustakaan dengan dikenakan biaya sesuai dengan harga klasifikasi dan penjilidan untuk tiap koleksi umum.

Pasal 14

Anggota yang meminjam bahan pustaka yang karena kelalaian atau perbuatannya mengakibatkan bahan pustaka sobek atau rusak pada sebagian atau keseluruhan wajib memperbaikinya atau menggantinya berupa buku baru.

#### Pasal 15

Anggota yang memiliki tanggungan pinjaman bahan pustaka sedang batas waktu pengembalian telah lewat maka yang bersangkutan tidak diperkenankan meminjam lagi sebelum melunasi denda dan mengembalikan buku yang sama.

#### Pasal 16

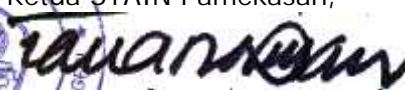
Apabila anggota perpustakaan ternyata diketahui sengaja memiliki kartu perpustakaan ganda atau lebih dari satu maka dikenai sanksi berupa larangan pinjam bahan pustaka paling lama 1 (satu) semester.


#### Pasal 17

- (1) Apabila anggota perpustakaan ternyata diketahui tanpa hak mengambil atau memiliki koleksi bahan pustaka milik perpustakaan akan dikenakan sanksi akademik;
- (2) Bentuk-bentuk sanksi akademik dapat berupa pelarangan penggunaan fasilitas perpustakaan sampai batas waktu yang tertentu, pencabutan Kartu Anggota Perpustakaan, skorsing perkuliahan, dan/atau pemecatan status kemahasiswaan;
- (3) Penetapan bentuk sanksi diterbitkan atas keputusan ketua STAIN atas usul dan masukan kepala perpustakaan dengan tetap memperhatikan hak jawab bahgi anggota yang bersangkutan.

### BAB XI KETENTUAN PENUTUP Pasal 18

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur di dalam Keputusan ini akan diatur kemudian dalam bentuk keputusan yang akan diterbitkan oleh Ketua STAIN maupun oleh Kepala Perpustakaan;
- (2) Apabila ternyata di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- (3) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pamekasan, 3 Agustus 2014  
Ketua STAIN Pamekasan,  
  
Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd  
NIP. 19670102 1992031001



LAMPIRAN 4:

KEPUTUSAN KETUA STAIN  
No. Sti.18.3/PP.00.9/1555/2014  
Tentang  
PEDOMAN KEGIATAN EKSTRA KURIKULER MAHASISWA


KETUA STAIN

- Menimbang : a. Bahwa untuk mencapai tujuan STAIN dalam rangka menciptakan Sarjana Muslim yang memiliki kemampuan dan sekaligus memiliki berbagai keterampilan dipandang perlu memadukan kegiatan kurikuler dengan ekstra kurikuler.  
b. Bahwa untuk menumbuhkan minat mahasiswa dalam mengikuti kegiatan ekstra kurikuler tersebut, dipandang perlu memberikan motivasi dalam bentuk pemberian penghargaan nilai kegiatan dalam satuan kredit ekstra kurikuler.  
c. Bahwa untuk menjamin obyektifitas penilaian kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa tersebut dan demi ketertiban administrasinya maka dipandang perlu menuangkannya dalam sebuah pedoman.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. PPNomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. KMA nomor 304 tahun 1997 tentang Organisasi & Tata Kerja STAIN;  
4. KMA nomor 102 tahun 2008 tentang Statuta STAIN;

Memperhatikan: Persetujuan Senat STAIN tanggal 20 September 2011.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua STAIN tentang Pedoman Kegiatan Ekstra Kurikuler Mahasiswa STAIN;
- Pertama : Pedoman kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa STAIN sebagaimana tersebut dalam lampiran I dan II surat keputusan ini;
- Kedua : Pedoman kegiatan ekstra kurikuler Mahasiswa STAIN ini berlaku bagi semua mahasiswa;
- Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Pamekasan, 3 Agustus 2014  
Ketua STAIN Pamekasan,  
  
Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd  
NIP. 19670102 1992031001

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
5. Para Wakil Ketua STAIN;
6. Para Ketua Jurusan dan Program Studi di Lingkungan STAIN;
7. Seluruh dosen STAIN;
8. Para Ketua ORMAWA STAIN;

## PEDOMAN KEGIATAN EKSTRA KURIKULER MAHASISWA

### BAB I PENGERTIAN

#### Pasal 1

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan mahasiswa yang menunjang kegiatan kurikuler dan merupakan salah satu jalur pembinaan kegiatan kemahasiswaan.

#### Pasal 2

Sistem Kredit Ekstra Kurikuler (SKEK) adalah salah satu pemberian penghargaan atau penilaian terhadap kegiatan ekstra kurikuler.

#### Pasal 3

Satuan kredit ekstra kurikuler (skek) adalah satuan yang dipergunakan untuk menyatakan nilai kredit besarnya kegiatan ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu yang diprogramkan untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi mahasiswa.

### BAB II TUJUAN DAN KEGUNAAN

#### Pasal 4

##### 1. Tujuan

Penerapan Sistem Kredit Ekstra Kurikuler di Lingkungan STAIN bertujuan untuk:

- a. Memberikan kemudahan dalam pengembangan dan pembinaan kegiatan mahasiswa yang bersifat ekstra kurikuler.
- b. Memberikan penghargaan dan penilaian yang teratur terhadap kegiatan-kegiatan mahasiswa yang bersifat ekstra kurikuler.
- c. Membantu kelancaran proses belajar mahasiswa dalam menunjang kemampuannya di bidang akademik.
- d. Mengembangkan dan meningkatkan bakat dan minat mahasiswa dalam rangka menghasilkan sarjana muslim yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah yang bertanggungjawab dan professional.

##### 2. Kegunaan

- a. Dapat dipergunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan pengusulan beasiswa, menjadi pengurus organisasi intra kampus, pengusulan predikat teladan dan fasilitas lainnya.
- b. Sebagai persyaratan dalam pengambilan ijazah pada akhir masa studi.

### BAB III KOORDINATOR DAN PEMBINA

#### Pasal 5

1. Koordinator SKEK di STAIN adalah Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
2. Pembina SKEK adalah dosen penasihat akademik yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STAIN.

#### Pasal 6

1. Tugas dan wewenang Koordinator SKEK adalah mengkoordinir penyelenggaraan SKEK.
2. Tugas dan tanggungjawab Pembina SKEK adalah:
  - a. Memberikan arahan, motivasi dan melakukan pengawasan kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa menurut wewenang masing-masing sesuai dengan aspek kegiatan yang ditentukan.
  - b. Memberikan penilaian dan penghargaan secara obyektif kepada mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Memberikan rekomendasi dan keterangan mengenai mahasiswa yang dibina kepada pihak-pihak yang memerlukan.

### BAB IV ASPEK DAN PROSENTASE KEGIATAN

#### Pasal 7

Aspek dan prosentase kegiatan ekstra kurikuler yang dapat diberikan penghargaan dan

diperhitungan nilai kreditnya adalah:

1. Aspek keagamaan, minimal 25%.
2. Aspek penalaran & idealisme, minimal 20%.
3. Aspek kepemimpinan & loyalitas terhadap almamater, Negara, bangsa dan agama, minimal 15%.
4. Aspek pemenuhan minat & bakat, minimal 15%.
5. Aspek pengabdian kepada masyarakat, minimal 15%

#### Pasal 8

Kegiatan ekstrakurikuler bersifat individual. Setiap mahasiswa dapat mengadakan atau mengikuti kegiatan sesuai dengan aspek-aspek yang telah ditentukan.

#### Pasal 9

Kegiatan ekstrakurikuler dibedakan menurut kualitas dan ruang lingkup kegiatannya serta bobot skek-nya yang diatur sebagaimana tersebut dalam lampiran II Surat Keputusan ini.

### BAB V BEBAN KREDIT

#### Pasal 10

Beban satuan kredit ekstra kurikuler (skek) yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya minimal 30 skek.

### BAB VI SISTEM PENILAIAN DAN ADMINISTRASI

#### Pasal 11

Penilaian dilakukan dengan menggunakan patokan interval angka hasil pengumpulan dari satuan kredit ekstrakurikuler (skek) yang diperoleh selama studi program S1. Predikat nilai akhir ekstra kurikuler didasarkan pada tinggi rendahnya nilai kredit masing-masing kegiatan yang diperoleh, sebagaimana tabel berikut:

NILAI KREDIT YANG DIPEROLEH	PREDIKAT	NILAI HURUF	NILAI ANGKA
81 - 100	Sangat Baik	A	4
56 - 80	Baik	B	3
30 - 55	Cukup	C	2
0 - 29	Kurang	D	1

#### Pasal 12

Nilai kegiatan ekstra kurikuler diberikan kepada mahasiswa yang dapat menunjukkan bukti surat keterangan/keputusan/ piagam/sertifikat atau keterangan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 13

Mahasiswa yang telah menyelesaikan beban kredit minimal dan telah mendapatkan penilaian dari dosen Penasihat Akademik dapat memperoleh piagam atau sertifikat.

### BAB VII PENUTUP

#### Pasal 14

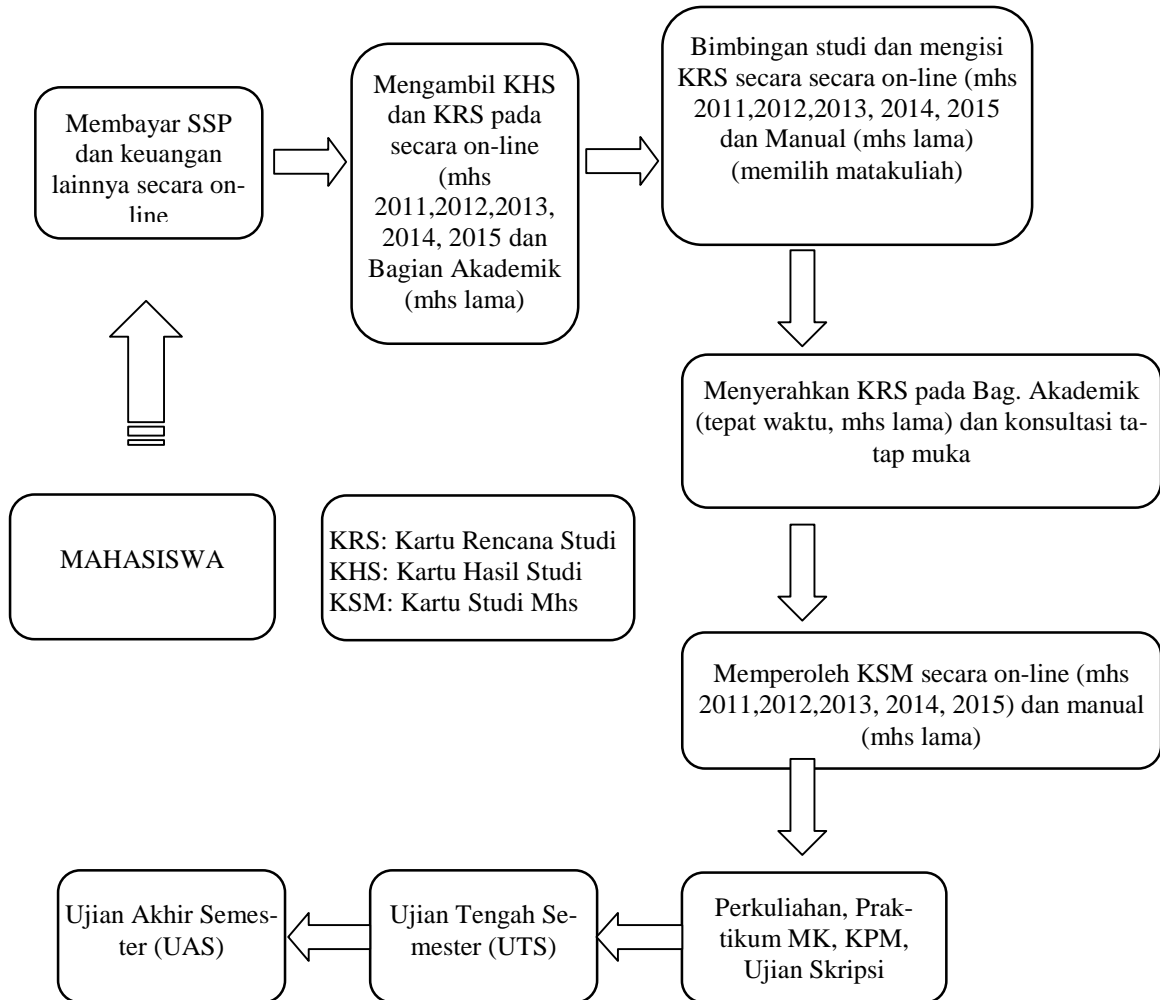
Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri dalam petunjuk teknis pelaksanaan.



Pamekasan, 17 Agustus 2014  
Ketua STAIN Pamekasan,

*Taufiqurrahman*  
Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd  
NIP. 19670102 1992031001

## SKEMA KEGIATAN AKADEMIK





**KEPUTUSAN KETUA STAIN PAMEKASAN**  
Nomor: Sti.18/3/PP.00.9/1822/2015  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENDIDIKAN**  
**STAIN PAMEKASAN TAHUN 2015**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KETUA STAIN PAMEKASAN**

**MENIMBANG** : a. bahwa guna menjamin kemutakhiran buku Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pendidikan STAIN Pamekasan, maka dipandang perlu dilakukan penyempurnaan buku pedoman dimaksud sesuai dengan pengembangan program studi dan perkembangan dunia pendidikan terkini;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan dan memberlakukan Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pendidikan STAIN Pamekasan;

**MENGINGAT** : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);  
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 102 Tahun 2008 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN** : Keputusan Ketua STAIN Pamekasan, tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pendidikan STAIN Pamekasan Tahun 2015;

Pertama : Memberlakukan Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pendidikan STAIN Pamekasan Tahun 2015 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;

Kedua : Menyatakan bahwa Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pendidikan STAIN Pamekasan Tahun 2015 sebagaimana dimaksud pada diktum pertama di atas merupakan panduan dan arahan bagi mahasiswa Program Sarjana Strata Satu dalam penyelesaian perkuliahan baik berkaitan dengan kaidah-kaidah Sistem Kredit Semester maupun sistem penyelenggaraan pendidikan lainnya; dan sebagai petunjuk bagi Dosen dalam melakukan bimbingan, pembinaan dan pemantauan prestasi akademik mahasiswa;

Ketiga : Mengalokasikan segala biaya yang dikeluarkan akibat surat keputusan ini dari DIPA STAIN Pamekasan Tahun Anggaran 2015;

Keempat : Menyatakan bahwa keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika di kemudian hari terdapat kekeliruan atau tuntutan pengembangan.

Ditetapkan di: Pamekasan  
Pada tanggal 2 Desember 2015  
Ketua STAIN Pamekasan,

  
**Dr. H. Taufiqurrahman, M.Pd**  
NIP. 19670102 1992031001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI., di Jakarta
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI., di Jakarta
3. Kepala KPPN Pamekasan
4. Para Wakil Ketua STAIN Pamekasan
5. Para Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan STAIN Pamekasan
6. Arsip.