

BUKUPEDOMANAKADEMIK



SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN AL-AMIN INDRAMAYU 2023 - 2027

DAFTAR ISI

Bab I. Pendahuluan		
A. Visi	.....	4
B. Misi	.....	4
C. Tujuan	.....	4
Bab II. Organisasi STKIP AL AMIN Indramayu		
A. Alamat	.....	5
B. Struktur Organisasi	.....	5
C. Pimpinan	.....	5
D. Tenaga Pendidikan	.....	6
E. Sarana Prasarana	.....	7
F. Pembimbing Akademik	.....	8
Bab III. Pedoman Akademik		
A. Penyelenggaraan Pendidikan	.....	9
a. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	.....	9
i. Sistem Kredit Semester	.....	9
ii. Satuan Kredit Semester	.....	9
b. Evaluasi Hasil Belajar		
i. Pengertian dasar	.....	10
ii. Tujuan	.....	10
iii. Jenis Evaluasi	.....	10
c. Penilaian Hasil Belajar		
i. Cara Penilaian	.....	12
ii. Nilai	.....	12
iii. Perhitungan Nilai	.....	13
iv. Nilai Akhir	.....	13
v. Indek Prestasi (IP)	.....	15
vi. Indek Prestasi Kumulatif (IPK)	.....	15
vii. Evaluasi Akhir Semester	.....	16
viii. Semester Pendek (SP)	.....	16
ix. Yudisium	.....	18
d. Wisuda	.....	19
e. Ijasah dan Transkrip	.....	19
B. Pola Kalender Akademik	.....	19
Bab IV. Proses Penerimaan Mahasiswa Baru		
A. Pesyaratatan Umum	.....	20
B. Proses dan Waktu seleksi	.....	20
C. Jenis Seleksi	.....	20
i. Seleksi Mandiri	.....	20
ii. Beasiswa Tahfidz	.....	21
iii. Beasiswa Prestasi	.....	21
iv. Beasiswa Difabel	.....	21

v.	Beasiswa Kemitraan	.....	22
vi.	Beasiswa Civitas Akademika Al Amin	.....	22
vii.	Pindhan atau Tranfer SKS	.....	22
viii.	Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	.....	23
Bab. V. Proses Belajar Mengajar			
A.	Proses Pembelajaran	.....	32
B.	Kegiatan Kuliah	.....	32
Bab. VI. Kurikulum			
Bab VII. Pedoman Administrasi Akademik			
A.	Batas Waktu Studi dan Cuti Akademik	.....	35
B.	Mutasi	.....	37
C.	Regristasi	.....	37
D.	Pembayaran SPP	.....	38
E.	Tata Tertib	.....	38
Bab VIII. Kemahasiswaan			
A.	Tata, Tertib, Pelanggaran, Sanksi dan Penghargaan	.....	40
B.	Pembimbingan	.....	45
C.	Mahasiswa dan Kegiatan Mahasiswa	.....	46
D.	Pengabdian Masyarakat	.....	47
E.	Pembinaan Kedisiplinan Mahasiswa	.....	48
Bab IX. Penutup			
			49

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Visi

Terwujudnya Perguruan Tinggi yang **Unggul, Kompetitif, dan Islami** dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia yang ahli dan kompeten dalam bidang Pendidikan.

B. Misi

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang berorientasi pada pengembangan kualitas sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dengan menerapkan nilai-nilai Islami.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian Unggul di bidang pendidikan untuk mendatangkan manfaat yang besar bagi masyarakat dan pembangunan dunia pendidikan
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang Kompetitif sebagai sarana pengembangan dan wujud kepedulian terhadap perkembangan masyarakat demi terbinanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan produktif bagi masyarakat, bangsa dan Negara.
4. Melakukan program kemitraan dan kerjasama dengan institusi dan lembaga terkait yang mendukung peningkatan kualitas pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya di bidang Pendidikan.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan sarjana pendidikan yang unggul, kompetitif, dan islami..
2. Menghasilkan produk penelitian di bidang Pendidikan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan pengembangan dunia pendidikan kedepan.
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk kepedulian akademik terhadap dunia pendidikan
4. Menghasilkan kerjasama dengan institusi dan lembaga terkait yang mendukung peningkatan kualitas pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

ORGANISASI STKIP AL-AMIN INDRAMAYU

A. Alamat STKIP Al-Amin Indramayu

Alamat : Jalan P.U. Kemped Wirakanan, Kandanghaur, Karangmulya, Indramayu-Jawa Barat

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi STKIP Al-Amin Indramayu (*terlampir*)

C. Pimpinan

Secara umum organisasi adalah sebagai berikut :

1. Ketua Yayasan

Bertanggung jawab menyusun dan menetapkan kebijakan secara garis-garis besar program kerja Yayasan.

2. Unsur Pimpinan

Unsur pimpinan terdiri dari Ketua dan Pembantu Ketua. Ketua STKIP Al-Amin Indramayu adalah pengambil keputusan tertinggi dan mempunyai wewenang serta bertanggung jawab memimpin penyelenggaraan dibidang akademik, administrasi keuangan dan umum serta bidang kemahasiswaan. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua STKIP Al-Amin Indramayu dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Ketua yakni :

- **Pembantu Ketua I Bidang Akademik.**

Bertanggung jawab dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- **Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Keuangan dan Umum**

Bertanggung jawab dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan administrasi umum.

- **Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan**

Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Apabila Ketua berhalangan tidak tetap / sementara, Ketua menunjuk salah satu Wakil Ketua sebagai pelaksana harian Ketua . Pengangkatan dan masa jabatan Ketua dan Pembantu Ketua mengikuti ketentuan yang berlaku. Apabila Ketua STKIP Al-Amin Indramayu berhalangan tetap, penyelenggara akademik mengangkat pejabat Ketua sementara sebelum diangkat Ketua yang defenitif.

1. Sekretariat pimpinan

adalah unsur staf yang membantu kegiatan administrative pimpinan.

2. Unsur Senat Akademik

Senat akademi merupakan badan normative dan perwakilan tertinggi dalam akademi di lingkungan institusi STKIP Al-Amin Indramayu . Senat akademi terdiri atas : Ketua, Pembantu Ketua, Ketua prodi, Wakil dari dosen dan unsur lain yang ditetapkan oleh senat. Senat akademi memiliki tugas pokok, yaitu : merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan akademi.

3. Unsur Pelaksana Akademik

Untuk membantu Ketua STKIP Al-Amin Indramayu dalam pelaksanaan akademik diangkat Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.

4. Unsur Pelaksana Administratif Pendidikan

Untuk membantu Ketua STKIP Al-Amin Indramayu dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Oleh karena itu diperlukan Kepala Bagian Tata Usaha, Kasubag Administrasi umum dan Kepegawaian, Kasubag Administrasi Keuangan, Kasubag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kasubag Administrasi Akreditasi dan Kasubag Perencanaan dan Sistem Informasi.

5. Unsur Penunjang dan Pengembangan

Untuk mendukung kegiatan perkuliahan tersedia beberapa fasilitas penunjang, yakni unit laboratorium praktikum, unit perpustakaan, unit computer, unit laboratorium bahasa, unit pengabdian masyarakat, unit penelitian dan pengembangan, serta unit perlengkapan dan pemeliharaan. Ditetapkan penanggung jawab masing-masing fasilitas penunjang tersebut adalah seorang Kepala Unit.

Uraian diatas dari masing-masing struktur yang ada, diatur lebih jelas dan tegas dalam statuta STKIP Al-Amin Indramayu .

D. Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik adalah tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tenaga pendidik terdiri dari :

a. Dosen

Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama mengajar, yang terdiri dari :

- *Dosen Biasa*

Dosen yang diangkat sebagai tenaga tetap pada STKIP Al-Amin Indramayu

- *Dosen Luar Biasa*

Dosen bukan tenaga tetap pada STKIP Al-Amin Indramayu

- *Dosen Tamu*

Dosen yang diundang untuk mengajar selama jangka waktu tertentu

Dosen luar biasa dan dosen tamu yang ditunjuk untuk mengajar mata kuliah tertentu pada semester berjalan, ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu . Kualifikasi dan jumlah dosen biasa hendaknya sebanding dengan jumlah mahasiswa dengan rasio dosen biasa dan mahasiswa adalah 1 : 7 – 12.

b. Tenaga Instruktur

Tenaga instruktur adalah tenaga pendidik yang bertugas membantu meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Tenaga instruktur memiliki kualifikasi sekurang- kurangnya sama atau setingkat lebih tinggi dengan pendidikan yang diselenggarakan. Ia seorang ahli, dengan pengalaman teknis (minimal 3 tahun).

E. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang disediakan dimaksudkan untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, social emosional dan kejiwaan mahasiswa. Sarana dan prasarana tersebut sebagai penunjang proses pembelajaran meliputi :

- a) Bangunan mencakup bangunan kelas, kantor dan ruang pimpinan serta ruang dosen, laboratorium (praktikum, klinik dan bahasa), perpustakaan, lab computer, lapangan apel, lapangan olahraga, pos penjagaan, gudang, kamar mandi, WC, tempat parkir.
- b) Peralatan pendidikan meliputi bahan dan peralatan laboratorium serta alat Bantu pengajaran (AVA, Phantum, dan lain-lain).
- c) Lahan praktek, berupa sarana kesehatan yang bekerjasama dengan institusi untuk melaksanakan praktek klinik dan praktek kerja lapangan.
- d) Buku-buku pustaka / referensi.
- e) Peralatan kantor meliputi peralatan kerja, bahan kerja dan peralatan yang bisa bergerak.
- f) Kendaraan sebagai alat transportasi

F. Pembimbing Akademik

Bimbingan belajar adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh pembimbing akademik terhadap mahasiswa yang dibimbingnya untuk menyelesaikan studinya. Lingkup bimbingan meliputi :

- a. Bimbingan selama proses belajar dengan membantu memecahkan berbagai masalah yang dihadapi mahasiswa yang berpengaruh terhadap proses pembelajarannya termasuk masalah pribadi, keluarga dan lainnya.
- b. Jika terdapat perilaku menyimpang, Pembimbing Akademik dapat melapor kepada Ketua untuk mendapatkan bimbingan khusus (konsultasi tenaga ahli psikologi).
- c. Bimbingan dilakukan 3 kali dalam satu semester yaitu awal, tengah dan akhir semester.

BAB III

PEDOMAN AKADEMIK

A. Penyelenggaraan Pendidikan

Dasar : Pelaksanaan Pendidikan STKIP Al-Amin Indramayu mengacu pada Kurikulum Nasional sesuai dengan KepMendiknas RI No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan KepMendiknas 045/U/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi.

1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

a. Sistem Kredit Semester

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan bahwa lamanya program dalam suatu jenjang pendidikan. Program semester berisikan garis-garis besar mengenai hal-hal yang hendak dilaksanakan dan dicapai dalam semester tersebut. Program semester ini merupakan penjabaran dari program tahunan yang merupakan penjabaran dari program pendidikan mulai awal hingga akhir pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan dari awal sampai akhir dibagi dalam kegiatan semesteran.

Satu semester setara dengan kegiatan pembelajaran sekitar 12 – 14 minggu efektif dengan diikuti evaluasi pada akhir semester. Satu tahun akademik terdiri dari dua semesterregular yaitu semester ganjil dan genap.

b. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan :

1. Besarnya beban studi mahasiswa,
2. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa,
3. Besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program semesteran maupun program lengkap,
4. Besarnya usaha penyelenggaraan program pendidikan tenaga pengajar.

Pengalaman belajar meliputi *teori (T)*, *praktikum (P)* dan *klinik (K)* atau *lapangan (L)*. satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum atau 4 (empat) jam kerja klinik / lapangan. Pengertian 1 jam pelajaran adalah pelaksanaan pembelajaran selama 50 menit.

Pengertian 1 SKS masing-masing metode pembelajaran adalah :

1. Teori (T) : 1 SKS = 1 jam pertemuan/minggu

2. Praktikum (P) : 1 SKS = 2 jam pertemuan/minggu
 3. Klinik (K) / PK : 1 SKS = 4 jam pertemuan/minggu

- Teori adalah kegiatan proses pembelajaran di kelas dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, seminar dan penugasan.
- Praktikum adalah kegiatan proses pembelajaran yang dilaksanakan di kelas, laboratorium baik di kampus maupun di lahan praktek untuk melatih keterampilan yang berfokus pada integritas ilmu dan teknologi.
- Klinik / PKL adalah kegiatan proses pembelajaran di lahan praktek baik di pelayanan institusi maupun masyarakat.
- Pengalaman belajar praktikum merupakan prasyarat pengalaman belajar klinik, dimana mahasiswa melaksanakan praktek di laboratorium terlebih dahulu dibawah bimbingan dosen untuk selanjutnya belajar di klinik dibawah bimbingan instruktur klinik dan dosen.

II. Evaluasi Hasil Belajar

a. Pengertian Dasar

Evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan guna menilai sejauh mana kompetensi telah dicapai atau dikuasai oleh mahasiswa sebagai hasil belajar yang dinyatakan dalam bentuk nilai dari setiap mata kuliah dan penilaian pencapaian kompetensi.

b. Tujuan

1. Mengetahui keefektifan pengalaman belajar dalam mencapai hasil belajar yang optimal.
2. Mengetahui pencapaian kompetensi professional bidang kesehatan yang disyaratkan dalam kurikulum.

c. Jenis Evaluasi

1) Evaluasi hasil belajar dalam suatu mata kuliah meliputi :

- Kuiz / ulangan harian (terjadwal maupun tidak)
- Tugas (PR, pembuatan makalah terjemahan, dan lain-lain)
- Ujian Tengah Semester (UTS)
- Laporan hasil praktikum dan laporan kerja lapangan
- Ujian praktikum / praktek
- Ujian Akhir Semester (UAS)
- Ujian perbaikan

2) Bobot Penilaian

Masing-masing mata kuliah diberi bobot penilaian yang dapat ditetapkan sama atau berbeda untuk setiap mata kuliahnya, tergantung pada bobot soal / tugas yang diberikan oleh Dosen penanggung jawab mata kuliah. Penimbangan bobot mata kuliah ditetapkan oleh Dosen penanggung jawab mata kuliah.

3) Nilai Akhir

- Nilai akhir yang diberikan oleh PJMK harus merupakan nilai mutu dan nilai lambang (A, B+, B, C+, C, D, E)
- PJMK bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir (huruf mutu yang ditulis pada Kartu Hasil Studi)

4) Persyaratan Ujian

Mahasiswa diperkenankan mengikuti UAS bila memenuhi syarat sebagai berikut :

- Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan
- Memenuhi semua persyaratan administrative dan akademik yang ditetapkan institusi pendidikan.
- Kehadiran dalam Mata Kuliah (MK) sekurang-kurangnya 75% dari yang dijadwalkan. Apabila jumlah kehadiran < 75% maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti UAS setelah menyelesaikan penugasan tertulis dari PJMK.

d. Penilaian Hasil belajar

1) Cara Penilaian

Penilaian diberikan terhadap penguasaan materi oleh mahasiswa, baik yang bersifat kognitif, psikomotor maupun afektif. Bentuk tes untuk penilaian berupa tes tertulis, tes lisan, dan tes psikomotor / keterampilan. Cara penilaian adalah menggunakan system penilaian standar mutlak atau Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu penilaian yang diacukan kepada tujuan instruksional yang harus dikuasai oleh peserta didik. Dengan demikian derajat keberhasilan peserta didik dibandingkan dengan tujuan yang seharusnya dicapai, bukan dibandingkan dengan rata-rata kelompoknya.

2) Nilai

Nilai absolute adalah nilai murni (nilai mutlak) yang di kelompokkan dalam bentuk angka pecahan dengan rentang skor antara 0 – 100. Nilai ini berasal dari dosen pengajar mata kuliah tunggal atau dari penilaian beberapa dosen pengajar kelompok team teaching, dari nilai kuis, UTS, laporan hasil praktikum/kerja lapangan, ujian

praktikum/praktik dan UAS. Nilai angka mutu adalah nilai yang berasal dari nilai absolute yang dikelompokkan dalam bentuk angka decimal yang menunjukkan nilai mutu antara 0.00 – 4.00.

Lambang atau huruf mutu adalah nilai yang berasal dari angka nilai mutu, dikelompokkan dalam bentuk huruf A, B, C, D dan E.

Tabel Konversi Nilai

No	Nilai Absolute	Nilai Mutu	Nilai Lambang
1	80 – 100	4,00	A
2	75 – 79	3,50	B+
3	70 – 74	3,00	B
4	65 – 69	2,50	C+
5	60 – 64	2	C
6	40 – 59	1	D
7	<40	0	E

3) Perhitungan Nilai

Nilai akhir mata kuliah (sebelum dijadikan huruf mutu) sekurang-kurangnya merupakan gabungan dari tiga jenis evaluasi dengan bobot yang berbeda. Tiap jenis evaluasi tidak boleh dikonversikan terlebih dahulu menjadi huruf mutu. Artinya masing-masing jenis evaluasi harus tetap berupa skor mentah. Konversi dilakukan setelah semua skor mentah tiap jenis evaluasi mata kuliah yang bersangkutan digabungkan menjadi skor akhir oleh PJMK. Perhitungan dengan menggabungkan jenis penilaian yang memiliki bobot berbeda adalah sebagai berikut.

Contoh :

- UTS : 30%
- UAS : 40%
- Tugas : 15%
- Kehadiran : 5%
- Kuis : 10%

4) Nilai Akhir

Nilai akhir suatu mata kuliah diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk huruf mutu dan angka mutu, dengan peringkat seperti pada table konversi diatas. Nilai akhir yang sah adalah nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah hanya dianggap sah apabila mahasiswa dan jenis mata kuliah terdaftar dalam

KRS pada semester berjalan. Semua nilai akhir mata kuliah atau evaluasi akhir suatu mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan pada poin tersebut diatas dinyatakan tidak berlaku (gugur). Selain huruf-huruf A-E terdapat huruf T (Tidak lengkap) diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan : (1) Belum memenuhi sebagian evaluasi yang ditetapkan. Misalnya tidak/belum mengikuti UTS/UAS, atau belum melengkapi tugas-tugas yang diberikan (2) Apabila mahasiswa kemudian mengikuti UTS/UAS atau telah menyerahkan tugas dalam waktu 2 (dua) minggu terhitung sejak akhir ujian semesteran mata kuliah yang bersangkutan, maka huruf T harus diganti dengan huruf A-E sesuai dengan nilai yang diperoleh mahasiswa (3) Apabila mahasiswa tidak mengikuti UTS/UAS atau tidak menyelesaikan tugasnya dalam batas waktu 2 (dua) minggu, maka huruf mutunya menjadi E atau huruf mutu lain apabila dosen pengasuh melakukan penghitungan penilaian sesuai dengan bobot masing-masing bentuk dan jenis evaluasi (4) Huruf T tidak dapat diubah menjadi huruf K, kecuali bila mahasiswa tidak dapat menempuh ujian akhir semester susulan atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (misalnya : sakit, mengalami kecelakaan atau musibah yang memerlukan). Huruf K (Kosong), ketentuan pemberian huruf K sebagai berikut : (1) Diberikan untuk seluruh mata kuliah semester yang bersangkutan dalam hal mahasiswa mengundurkan diri atas dasar alasan yang dapat dibenarkan dari semester sedang berjalan, dengan catatan yang bersangkutan telah melakukan registrasi (mengisi KRS), (2) Dikenakan pada satu atau beberapa mata kuliah pada semester yang bersangkutan dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian akhir semester atas dasar alasan yang dapat dibenarkan pada poin 3, sehingga tidak dapat mengikuti ujian akhir semester (3) Alasan yang dapat dibenarkan untuk memberikan huruf K yaitu sakit atau kecelakaan yang memerlukan proses penyembuhan lama yang dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter spesialis atau rumah sakit yang merawatnya. Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan belajarnya dalam waktu lama, dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan (4) Bagi mahasiswa yang memperoleh huruf K bagi seluruh beban studi semesteran, semester yang bersangkutan tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan tidak dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara (5) Bila butir sebelumnya terjadi untuk kedua kalinya, maka semester yang bersangkutan dianggap penghentian studi sementara (6) Jika mata kuliah yang memperoleh huruf K itu ditempuh kembali pada kesempatan lain, huruf mutunya dapat menjadi A, B, C, D dan E; nilai K tidak dibenarkan untuk penghitungan IP dan IPK.

5) Indeks Prestasi (IP) :

- a) Indeks Prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester dan dihitung setiap akhir semester.
- b) STKIP Al-Amin Indramayu perhitungannya : $IP = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS)}}{\text{Jumlah SKS}}$
AM = Angka Mutu
- c) IP dihitung oleh bagian akademik dan disampaikan kepada mahasiswa pada saat yang bersangkutan hendak melakukan pengisian KRS.

6) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) :

- a) IPK merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai semester paling akhir yang ditempuh, dan dihitung diakhir setiap semester.
- b) STKIP Al-Amin Indramayu perhitungannya :
$$IP = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS) seluruh semester}}{\text{Jumlah SKS seluruh semester}}$$
- c) Huruf T dan K tidak digunakan dalam perhitungan IPK. Huruf T harus diubah terlebih dahulu menjadi A – E dalam waktu 2 (dua) minggu setelah huruf T diumumkan.
- d) Batas minimal IPK kelulusan mahasiswa yakni $\geq 2,50$
- e) Ujian Perbaikan
 - Dilaksanakan setelah ujian utama
 - Mahasiswa dengan nilai D dan E wajib mengikuti ujian perbaikan. Masing-masing peserta harus mendaftar terlebih dahulu maksimal 1 hari sebelum jadwal ujian MA yang bersangkutan.
 - Nilai maksimal adalah B dan minimal C. jika tidak mencapai nilai minimal wajib mengikuti semester pendek.
 - Bila mahasiswa berhalangan mengikuti ujian pertama, maka ujian perbaikan dianggap sebagai ujian utama dan kepadanya tidak diberikan ujian perbaikan khusus.
 - Nilai ujian utama diumumkan oleh bagian akademik dan nilai perbaikan dianggap sebagai nilai akhir.
 - Apabila ujian utama dan perbaikan tidak dapat ditempuh karena alasan yang sah, maka dengan surat ijin WAKIL KATUA I / Ketua STKIP Al-Amin Indramayu kepada mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi satu kali kesempatan untuk mengikuti ujian susulan yang diatur bagian akademik paling lambat 1 minggu sebelum evaluasi dan dinilai sebagai ujian utama.

- Apabila pada ujian utama tidak lulus, sedangkan yang bersangkutan tidak bias mengikuti ujian perbaikan karena alasan yang dapat dibenarkan antara lain :
 - a. Sakit atau kecelakaan yang memerlukan atau proses penyembuhan lama dan dinyatakan dengan surat keterangan.
 - b. Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan belajarnya dalam waktu lama dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan. Maka mahasiswa diberi kesempatan untuk mengikuti semester pendek (SP).
- Apabila ujian utama dan perbaikan/remedial tidak lulus maka mahasiswa diberi kesempatan untuk mengikuti semester pendek.

g. Evaluasi Keberhasilan Akhir Semester

Mahasiswa dianggap menyelesaikan perkuliahan pada semester berjalan apabila memenuhi persyaratan :

- 1) IP semester ≥ 2.50

Tidak ada nilai D dan E. jika ada, mahasiswa diwajibkan mengikuti semester pendek.

- 2) Telah menyelesaikan tugas-tugas akademik yang dibebankan kepadanya dan telah lulus ujian akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h. Semester Pendek (SP)

- 1) Pengertian

SP adalah perkuliahan tambahan dalam waktu 2 (dua) minggu yang diselenggarakan setelah pelaksanaan evaluasi keberhasilan studi tiap semester ganjil.

- 2) Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai melalui program pengkayaan (remedial).

- 3) Persyaratan

- Mahasiswa yang pada semester berjalan kehadirannya $< 75\%$ dan tidak diperkenankan ikut uji utama dan perbaikan akhir semester.
- Mahasiswa sudah menyelesaikan biaya administrasi sebesar Rp. 50.000,- per SKS (angka ini bisa berubah sewaktu-waktu).
- Setelah ujian perbaikan masih mendapat nilai D dan E.
- Minimal 10 mahasiswa, jika kurang dari 10 mahasiswa diatur oleh koordinator.

4) Pelaksanaan

a) Materi

Pemberian materi dalam waktu maksimal 2 minggu termasuk ujian.

Tidak ada ujian ulangan dalam SP.

b) Perhitungan jam pelajaran

$$\frac{\text{Minggu SP} \times N}{\text{Minggu Efektif}}$$

c) Minggu efektif 1 semester : 12 minggu

d) N adalah jumlah jam pelajaran MK yang bersangkutan dalam minggu efektif

Contoh :

MK KMB I : 5 SKS (4T, 1P) → 6 jp / minggu

6 JP x 14 = 84 JP

$$\frac{4 \text{ Minggu} \times 84 \text{ JP}}{12} = 28 \text{ JP (dalam 2 minggu)}$$

e) Presentasi

Kehadiran mahasiswa dalam SP harus 100%, apabila kehadiran kurang dari 100% maka mahasiswa yang bersangkutan tidak bisa mengikuti ujian SP sehingga nilai yang dipakai adalah nilai terakhir sebelum mahasiswa mengikuti SP.

5) Evaluasi

System penilaian dalam SP adalah bagi mahasiswa yang tidak lulus (nilai D dan E) mendapatkan nilai sesuai hasil yang didapat saat ujian dengan nilai maksimal B.

6) Apabila hasil ujian SP mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa wajib mengikuti SP pada periode berikutnya.

i. Ujian Akhir Program

Ujian Akhir Program (UAP) diselenggarakan mengikuti ketentuan yang berlaku dan diatur tersendiri. Kepanitiaan UAP ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua.

- 1) Ketentuan / persyaratan mengikuti UAP :
 - IPK semester I s/d VI ≥ 2.50
 - Setiap mata kuliah dari semester I – VI harus lulus yaitu 2.50.
 - Telah melunasi setiap tunggakan keuangan yang berlaku di dalam institusi.
 - Telah menyelesaikan tunggakan perpustakaan dan laboratorium.
 - Mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian pada bagian akademik.
 - Tidak melampaui batas studi terpanjang (10 semester)
- 2) Waktu pelaksanaan : disesuaikan dengan kalender akademik.
- 3) Bentuk UAP : Praktek, Laporan Skripsi laporan studi kasus.

j. Yudisium

Yudisium adalah penetapan hasil studi mahasiswa pada suatu program tertentu. Mahasiswa ditetapkan atau dinyatakan lulus suatu program bila nilai minimal setiap mata kuliah adalah C+ dengan angka sekurang-kurangnya 2,50. secara rinci ketentuan kelulusan sebagai berikut :

- 1) Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
- 2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya $> 2,50$
- 3) Tidak terdapat huruf mutu E
- 4) Huruf mutu D tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif
- 5) Telah menyusun dan menulis laporan Skripsi dan atau sejenisnya yang dipersyaratkan dan telah di uji, serta memperoleh nilai ≥ 2.75 .

Yudisium diumumkan oleh panitia ujian yang ditetapkan dengan surat keputusan Ketua institusi JPT diknakes dalam sidang resmi dengan ketentuan predikat kelulusan sebagai berikut :

IPK	Predikat
3.51-4.00	Dengan Pujian
2.76-3.50	Sangat Memuaskan
2.00-2.75	Memuaskan

Pernyataan kelulusan ini dituangkan dalam berita acara yudisium yang di tanda tangani oleh panitia ujian untuk selanjutnya oleh Ketua diterbitkan surat keterangan kelulusan mahasiswa. Surat kelulusan tersebut disampaikan ke Dinas Kesehatan propinsi untuk dibuatkan surat keputusan mahasiswa yang dinyatakan telah lulus pendidikan. Surat keputusan tersebut merupakan salah satu bahan/dokumen untuk pengurusan registrasi ijazah.

k. Wisuda

Wisuda merupakan pengakuan akademik terhadap para lulusan yang telah menyelesaikan pendidikannya. Wisuda diadakan paling sedikit satu kali setahun yang diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah diyudisium. Mahasiswa yang telah lulus (diwisuda) berhak menyanggah gelar atau sebutan professional sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan pelaksanaan wisuda sebagai berikut :

- 1) Kepanitiaan wisuda ditetapkan melalui surat keputusan Ketua.
- 2) Pelaksanaan wisuda mencakup kegiatan-kegiatan penyerahan ijazah oleh Ketua, pelantikan dan pengambilan sumpah oleh pejabat tertentu atas nama Menteri.

l. Ijazah dan Transkrip

Ijazah yang merupakan surat berharga bagi seorang lulusan Sarjana Agribisnis dan dan dikeluarkan oleh STKIP Al-Amin Indramayu . Pengaturan dan pengurusan ijazah tersebut mengikuti ketentuan penata usahaan ijazah yang berlaku. Transkrip atau salinan nilai mahasiswa yang diperoleh selama mengikuti pendidikan dikeluarkan oleh institusi pendidikan dengan ditandatangani oleh pimpinan.

B. Pola kalender Akademik

Proses belajar mengajar didasarkan pada kalender akademik yang disusun minimal untuk 1 tahun pelajaran dengan mengacu pada efisiensi, efektifitas dan hak-hak peserta didik. Kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lain untuk semester gasal dimulai awal September sampai dengan akhir Februari. Kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lain untuk semester genap dimulai awal Maret sampai dengan akhir Agustus.

BAB IV

PROSES PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

a. Persyaratan Umum :

- i. Ijazah pendidikan terakhir yang telah terverifikasi dan tervalidasi;
- ii. Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk WNI dan Paspor untuk WNA
- iii. Kartu Keluarga (KK) untuk WNI dan Visa untuk WNA.

b. Proses dan Waktu Seleksi

- i. Panitia PMB menyebarkan informasi pendaftaran.
- ii. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara online pada laman web STKIP AL Amin kemudian mencetak formulir tersebut untuk diserahkan bersama dokumen Persyaratan ke Panitia PMB.
- iii. Panitia PMB menerima berkas pendaftaran dari calon mahasiswa berupa formulir pendaftaran online dan dokumen kelengkapan lainnya.
- iv. Panitia PMB melakukan verifikasi dan validasi keabsahan dokumen pendaftaran sesuai dengan standar yang ditetapkan dan beberapa ketentuan dari Program Studi.
- v. Calon mahasiswa mengikuti tes seleksi secara online.
- vi. Panitia PMB membuat rekapitulasi hasil seleksi berdasarkan hasil seleksi dan menyerahkannya ke Biro Akademik, Pembelajaran, dan Kemahasiswaan.
- vii. Calon mahasiswa yang lulus seleksi diajukan kepada Ketua untuk di-SK-kan

c. Jenis Seleksi :

- i. PMB Program Pendidikan Sarjana jalur Seleksi Mandiri
 - a). Persyaratan Umum
 - b). Jenis Seleksi
 - i) Tes Potensi Akademik
 - ii) Tes Bakat dan Skolastik
 - iii) Wawancara
- ii. PMB Program Pendidikan Sarjana jalur KIP-Kuliah

- a). Persyaratan Umum ditambah Formulir Pendaftaran KIP-Kuliah dari laman <https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/>.
- b). Jenis Seleksi
 - i). Tes Potensi Akademik
 - ii) Tes Bakat dan Skolastik
 - iii) Wawancara
- iii. PMB Program Pendidikan Sarjana jalur Beasiswa Tahfidz
 - a). Persyaratan Umum ditambah Sertifikat Tahfidz/Surat Keterangan Tahfidz minimal 5 Juz.
 - b). Besaran Beasiswa, 50% dari UKT.
 - c). Jenis Seleksi
 - i) Tes Potensi Akademik
 - ii) Tes Bakat dan Skolastik
 - iii). Wawancara
- iv. PMB Program Pendidikan Sarjana jalur Beasiswa Prestasi Akademik dan Non Akademik (Atlet, Seni, Prestasi lainnya)
 - a). Persyaratan Umum ditambah Nilai Raport Kelas 10 s.d Kelas 12 dengan Rata-rata Nilai 8.00 atau Sertifikat Prestasi Akademik atau Sertifikat Prestasi Non-Akademik
 - b). Besaran Beasiswa, 50% dari UKT.
 - c). Jenis Seleksi
 - i) Tes Potensi Akademik
 - ii) Tes Bakat dan Skolastik
 - iii) Wawancara
- v. PMB Program Pendidikan Sarjana jalur Beasiswa Difabel
 - a). Persyaratan Umum ditambah Surat Keterangan Difabel dari Rumah Sakit Umum Daerah atau Rumah Sakit Swasta.
 - b). Besaran Beasiswa, 50% dari UKT.
 - c). Jenis Seleksi

- i). Tes Potensi Akademik
 - ii). Tes Bakat dan Skolastik
 - iii). Wawancara
- vi. PMB Program Pendidikan Sarjana jalur Kerjasama Lembaga Mitra PGRI, Pergunu, Perusahaan, dan Kedinasan
- a). Persyaratan Umum ditambah Surat Rekomendasi dari lembaga Mitra atau Perusahaan atau Dinas.
 - b). Besaran Beasiswa, 30% dari UKT.
 - c). Jenis Seleksi
 - i). Tes Potensi Akademik
 - ii). Tes Bakat dan Skolastik
 - iii). Wawancara
- vii. PMB Program Pendidikan jalur Beasiswa Sivitas Akademika Al Amin
- a). Persyaratan Umum ditambah SK Pegawai Tetap dan Kartu Keluarga Sivitas Akademika Al Amin.
 - b). Besaran Beasiswa, 30% dari UKT untuk Keluarga Tidak Satu Kartu Keluarga (KK) dan 50% dari UKT untuk Keluarga dalam Satu Kartu Keluarga (KK), maksimal 2 (dua) Anggota Keluarga yang diregistrasi dalam satu periode Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
- viii. PMB Program Pindahan atau Transfer Kredit
- a). Persyaratan Umum ditambah:
 - i). Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi Asal
 - ii). Transkrip Akademik
 - b). Asesmen, meliputi:
 - i). Pemeriksaan keautentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal; dan

- ii). Asesmen ekivalensi mata kuliah untuk menilai ekivalensi capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal. Penilaian ekivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah.
- c). Pengakuan Perolehan Satuan Kredit Semester (SKS)
- ix. PMB Program Pendidikan Sarjana dan Magister jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A

Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) pada Program Sarjana jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) untuk melanjutkan pendidikan formal (RPL Tipe A) pada Program Studi di STKIP AL Amin dilakukan melalui pengakuan capaian pembelajaran secara parsial, yaitu pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:

- a). program studi pada perguruan tinggi sebelumnya;
- b). pendidikan nonformal atau informal; dan/atau
- c). pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.

Landasan hukum PMB melalui jalur RPL adalah:

- a). Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24, Tahun 2012;
- b). Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau

- c). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d). Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis.

Persyaratan calon mahasiswa untuk PMB jalur RPL adalah:

- a). Memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas atau sederajat, atau pernah mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi, baik selesai maupun tidak selesai.
- b). Memiliki pengalaman kerja yang relevan dengan Program Studi yang akan diikuti minimal 2 tahun setelah lulus SMA atau sederajat.

Tatacara, organisasi dan asesmen penyelenggaraan RPL diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau tipe A STKIP AL Amin

Perolehan sks sebagai hasil pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari:

- a). program studi pada perguruan tinggi sebelumnya;
- b). pendidikan nonformal atau informal; dan/atau
- c). pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat hanya dapat dilakukan melalui asesmen dengan jumlah sks yang dapat diakui maksimal sebesar 80 % dari total sks pada program studi yang dituju.

Lama masa studi untuk menyelesaikan kuliah untuk mahasiswa yang diterima melalui jalur RPL adalah maksimal selama $(2n + 2)$ semester, dimana n adalah jumlah semester yang harus ditempuh oleh mahasiswa jalur RPL yang merupakan total sks program studi dikurangi dengan

perolehan sks melalui asesmen RPL. Satu semester terdiri dari maksimal 20 sks.

Perhitungan prestasi akademik kelulusan mahasiswa jalur RPL adalah sama dengan mahasiswa reguler (non jalur RPL). Perhitungan prestasi akademik dihitung berdasarkan jumlah mata kuliah atau sks yang ditempuh selama mengikuti perkuliahan di STKIP AL AMIN

RPL Tipe A dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a). Pendaftaran

Pada tahap ini pemohon/calon mendaftarkan dan melakukan konsultasi dengan pengelola RPL. Pengelola RPL membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi agar mereka dapat menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar yang diperoleh calon dari pendidikan formal sebelumnya atau berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/ atau dari pengalaman kerja.

Pengelola RPL memberikan penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi serta tata cara asesmen RPL yang harus diikuti oleh calon dan tatacara pengakuan/rekognisinya.

Selanjutnya, pemohon menyiapkan bukti portofolio dan/atau transkrip nilai. Bukti portofolio harus sah (*valid*), autentik (*authentic*), terkini (*current*), dan memadai (*sufficient*). Pada tahapan ini, calon peserta mengisi **Formulir Aplikasi RPL Tipe A** dan menyampaikan bukti portofolio.

Bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan dari capaian pembelajaran dari pendidikan formal sebelumnya diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang pernah mengikuti kuliah di perguruan tinggi, baik selesai maupun tidak selesai/putus kuliah, berupa ijazah dan/atau transkrip nilai dari mata kuliah yang pernah ditempuh pada program pendidikan tinggi sebelumnya.

Bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan dari capaian pembelajaran nonformal, informal, dan pengalaman kerja antara lain berupa:

- 1) daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
- 2) sertifikat kompetensi;
- 3) sertifikat/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja;
- 4) dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto/video/produk/hasil tes, dll);
- 5) buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;
- 6) lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
- 7) dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
- 8) *logbook* (buku catatan pekerjaan);
- 9) sertifikat pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
- 10) keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
- 11) referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/*supervisor*;
- 12) penghargaan dari industri;
- 13) penilaian kinerja dari perusahaan; dan/atau
- 14) dokumen lain yang relevan.

Bukti tersebut harus diberi nomor dan nama secara jelas agar mudah ditelusuri oleh asesor.

b) Penilaian

- 1). Asesmen Capaian Pembelajaran yang berasal dari Pendidikan Formal sebelumnya yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Lain merupakan asesmen untuk pengakuan capaian pembelajaran yang berasal dari

Perguruan Tinggi Lain sama dengan proses transfer kredit (*credit transfer*). RPL tipe ini bertujuan untuk memfasilitasi mahasiswa yang pindah dari satu program studi ke program studi lainnya karena alasan perpindahan lokasi, berhenti karena alasan ekonomi atau berhenti untuk bekerja, kemudian melanjutkan kembali kuliah

Bukti yang harus disampaikan untuk mendukung klaim pemenuhan capaian pembelajaran yang berasal dari capaian pembelajaran pendidikan formal adalah ijazah dan/atau transkrip nilai atau surat keterangan lulus mata kuliah yang pernah ditempuh pada jenjang pendidikan tinggi sebelumnya. Evaluasi berkas pengakuan hasil belajar dari pendidikan formal oleh asesor meliputi:

- i). pemeriksaan keautentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal; dan
 - ii) asesmen ekivalensi mata kuliah untuk menilai ekivalensi capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal. Penilaian ekivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah.
- 2) Asesmen Capaian Pembelajaran yang Berasal dari Pendidikan Nonformal, Informal, dan/atau Pengalaman Kerja.

Tata cara asesmen capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja mengikuti tahapan sebagai berikut.

- i) Evaluasi Diri Calon Peserta

Pada tahap ini, peserta mengisi **Formulir Evaluasi Diri RPL Tipe A** yang akan diverifikasi dan divalidasi oleh asesor. Dengan formulir evaluasi diri ini calon peserta diberikan kesempatan untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka miliki, baik dari pendidikan nonformal, informal, maupun dari pengalaman kerja di industri yang relevan. Dokumen

portofolio untuk mendukung klaim calon atas pernyataan pemenuhan kriteria capaian pembelajaran Mata Kuliah harus diverifikasi dan divalidasi sesuai prinsip bukti yaitu:

- (a). sah/valid, terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran Mata Kuliah yang akan dinilai;
- (b). autentik, bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja atau ditempat lainnya yang menerbitkan bukti; dan
- (c). terkini, bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki calon pada saat terkini, dan cukup/memadai bukti yang disampaikan harus menunjukkan indikator kinerja capaian pembelajaran Mata Kuliah yang dinilai.

ii) Wawancara dengan Asesor

Jika menurut informasi yang diberikan dalam evaluasi diri, calon tersebut menunjukkan potensi untuk dapat mengikuti RPL, maka pada tahap berikutnya adalah pengumpulan bukti lebih lanjut melalui wawancara. Melalui wawancara, calon dan asesor berkesempatan untuk melakukan percakapan profesional tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Wawancara ini dapat berupa serangkaian pertanyaan langsung atau berupa daftar topik untuk diskusi yang diambil dari daftar keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan.

Apabila masih diperlukan bukti lainnya karena hasil evaluasi diri dan wawancara masih dinilai kurang, maka asesor dapat melanjutkan tahapan asesmen ke tahapan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan.

iii) Mendemonstrasikan Pengetahuan dan Keterampilan

Jika hasil evaluasi diri dan wawancara menunjukkan pengetahuan verbal dan teoritis calon masih belum memadai, maka asesmen

dapat dilanjutkan pada tahap selanjutnya, yaitu mengamati dan menilai kinerja calon dalam mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan pada capaian pembelajaran mata kuliah yang akan direkognisi.

Asesmen dapat dilakukan dengan metoda bertanya (asesmen tulis), memberikan tugas terstruktur atau tugas praktik, atau jika diperlukan melakukan observasi di tempat kerja calon.

Tugas praktik memberikan kesempatan kepada calon untuk mendemonstrasikan penerapan pengetahuan dan keterampilan capaian pembelajaran suatu mata kuliah yang akan direkognisi.

Dalam melaksanakan asesmen tugas praktik, beberapa hal yang perlu disiapkan antara lain:

- (a). instruksi kerja yang harus dilakukan (*job sheet*);
- (b). peralatan yang akan digunakan;
- (c). bahan dan sumber daya lainnya yang diperlukan;
- (d). daftar periksa observasi; dan
- (e). daftar pertanyaan kinerja yang berkaitan dengan tugas praktik.

Dalam melakukan observasi perlu dibuat daftar periksa observasi untuk mencatat hasil asesmen praktik. Daftar periksa ini harus mencatat rincian penilaian pekerjaan yang menyeluruh dari semua kriteria unjuk kerja unit kompetensi yang dinilai.

c. Pengakuan Perolehan Satuan Kredit Semester (SKS)

Asesor RPL menginformasikan hasil penilaian/asesmen kepada pengelola RPL. Permohonan RPL yang dinyatakan lulus diteruskan kepada pemimpin perguruan tinggi untuk memperoleh persetujuan. Sebagai bukti pengakuan, calon peserta akan menerima surat resmi yang mengkonfirmasi pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari hasil belajar sebelumnya, lengkap dengan informasi tentang jumlah mata kuliah dan sks yang diperoleh. Rektor menerbitkan keputusan pengakuan capaian pembelajaran mata kuliah yang diakui melalui RPL Tipe A dan diunggah ke

sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi

BAB V

PROSES BELAJAR MENGAJAR

Proses pembelajaran merupakan suatu kegiatan belajar mengajar menyangkut kegiatan tenaga pendidik, kegiatan peserta didik, pola dan proses interaksi tenaga pendidik dan peserta didik dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar dalam kerangka keterlaksanaan program pendidikan. Proses pembelajaran mengikuti program kegiatan sesuai dengan beban studi tertentu meliputi : kegiatan kuliah, kegiatan seminar dan diskusi, kegiatan praktikum/laboratorium, kegiatan belajar klinik atau praktek klinik, kegiatan pengalaman belajar lapangan (PBL), kegiatan penelitian dan penulisan Laporan Skripsi.

I. Proses Pembelajaran

a) Kartu Rencana Studi (KRS)

Setelah melakukan kegiatan her registrasi, mahasiswa akan diberikan lembar registrasi dan Kartu rencana Studi (KRS). Untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya, mahasiswa harus mengisi Kartu Rencana Studi dan disetujui pembimbing akademik. KRS dibuat tangkap 3 (tiga) : 1 lembar untuk mahasiswa, 1 lembar untuk dosen pembimbing akademik dan 1 lembar untuk administrasi akademik. Segala perubahan dalam KRS harus sepengetahuan dan persetujuan pembimbing akademik secara tertulis. Penyerahan KRS ke bagian Administrasi Akademik paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan evaluasi tiap semester.

b) Ketentuan Pendaftaran Akademik

Pendaftaran akademik diselenggarakan dalam rangka pemberian izin bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan belajar-mengajar/perkuliahan. Dalam pendaftaran akademik mahasiswa diwajibkan mengambil KRS, mengisi dan menandatangani bersama dosen wali dan menyerahkan kembali ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

- Bagi mahasiswa baru :
 - Menyerahkan KRS ke pembimbing akademik dan ketua program studi untuk ditandatangani.
 - Menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- Bagi mahasiswa lama :
 - Menyerahkan KRS dan KHS ke pembimbing akademik dan ketua program studi untuk ditandatangani.
 - Menyerahkan KRS dan KHS yang telah ditandatangani ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

Seluruh mahasiswa yang telah terdaftar pada setiap semester/tahun ajaran akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu berdasarkan bahan usulan penetapan dari program studi dan disiapkan oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

II. Kegiatan Kuliah

1) Kegiatan Belajar Teori

Teori (T) adalah kegiatan proses pembelajaran di kelas dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, seminar dan penugasan. Seminar adalah kegiatan belajar mengajar yang dikemukakan dalam diskusi kelompok. Dalam seminar terjadi interaksi dan diskusi yang memungkinkan peserta didik mendapatkan pengalaman belajar konkrit dan aktif. Kegiatan seminar termasuk dalam kegiatan teori (T).

2) Kegiatan Praktikum Laboratorium

Praktikum (P) adalah kegiatan proses pembelajaran yang dilaksanakan di kelas, laboratorium, baik di kampus maupun dilahan praktek untuk melatih keterampilan yang berfokus pada integritas ilmu dan teknologi.

3) Kegiatan Belajar Klinik

Klinik (K) adalah kegiatan prases pembelajaran di lahan praktek baik di institusi pelayanan maupun dimasyarakat.

Dalam upaya menumbuhkan kemampuan professional (intelektual, teknikal dan interpersonal) metode bimbingan yang akan diterapkan pada STKIP Al-Amin Indramayu adalah : Conference, Bedside teaching, Penugasan Klinik dan Tertulis.

4) Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari system program pengajaran serta merupakan wadah yang tepat untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada saat proses belajar mengajar. Tujuannya memberikan pengalaman belajar dan keterampilan kepada mahasiswa agar memperoleh hasil yang efisien, efektif dan optimal dalam mencari, mengolah, menganalisa data / informasi serta menginterpretasikan hasilnya pada saat intervensi pada masyarakat. Ketentuan dalam melaksanakan praktek kerja lapangan akan diatur dengan kerangka acuan tersendiri dan dibentuk panitia PKL dengan surat keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

BAB VI

KURIKULUM

A. Kurikulum

Kurikulum Pendidikan Sarjana disusun setelah mempertimbangkan bahwa kurikulum inti Program Pendidikan yang disahkan melalui Kep.Men.Dikbud No. 0310/U/1994 tentang KIPSI (Kurikulum Inti Pendidikan Sosial Indonesia) sudah tidak sesuai dengan perkembangan global. Dampak globalisasi, keterbukaan, rasionalisasi berfikir, dan budaya kompetisi/persaingan akhir-akhir ini telah mempengaruhi dunia pendidikan. Globalisasi akhirnya berdampak juga terhadap pendidikan. Saat ini tuntutan terhadap pelayanan kesehatan semakin meningkat, masalah-masalah semakin kompleks, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pangan semakin canggih, dan selain itu persyaratan dunia kerja semakin menuntut tenaga yang kompeten, sehingga dunia pendidikan harus mampu mempersiapkan lulusan yang kompeten untuk mampu berkompetisi baik nasional maupun global.

Untuk mengantisipasi perkembangan global tersebut telah diadakan perubahan-perubahan yang bersifat inovasi, reorientasi, reformasi didalam penyusunan kurikulum Sarjana . Penyusunan kurikulum ini merujuk kepada misi Diknas untuk menciptakan insane Indonesia yang cerdas dan kompetitif, mempertimbangkan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholder), dan tuntutan dari organisasi profesi. Kurikulum yang disusun lebih menitik beratkan kepada proses pembelajaran yang berorientasi kepada mahasiswa dan berorientasi kepada kompetensi yang harus dipunyai oleh lulusan. Kompetensi yang harus dipunyai lulusan tidak hanya kompetensi hard skills tapi juga soft skills.

Hasil inventaris soft skills yang harus dipunyai oleh seorang lulusan perguruan tinggi adalah : tanggung jawab dan tanggung gugat, empati, berfikir kritis, disiplin, leadership (kepemimpinan), kreatif, dan inovatif, inisiatif, komunikatif, dapat bekerja dalam tim, antusias, bersikap asertif, dapat mengambil keputusan dalam asuhan, tanggap, ikhlas, teliti, percaya diri, berperilaku etis, mampu memecahkan permasalahan, mempunyai jiwa entrepreneurship, menghargai karya orang lain, altruistic, lifelong learning, conscience (hati nurani), dan mampu mengambil resiko (risk taking). Sehingga kurikulum yang disusun adalah kurikulum berbasis kompetensi, dan diusahakan berstandar nasional maupun internasional.

Kurikulum berbasis kompetensi pendidikan Sarjana terdiri dari beberapa elemen kompetensi yaitu : Landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan keterampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya, pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat.

Kompetensi utama : 40 – 80% ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan, sedangkan kompetensi pendukung 20 – 40% dan kompetensi lainnya 0 – 30% ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi.

Bertolak dari kompetensi yang harus dicapai oleh lulusan maka kurikulum Sarjana disusun dengan mempelajari bahan kajian yang diperlukan untuk mencapai kompetensi tersebut dengan besar beban studi pada kurikulum lengkap 144 SKS dengan masa pendidikan 4 tahun, besar beban studi kurikulum inti adalah 85% dari kurikulum lengkap yaitu 155 SKS terdiri dari 70% teori dan 30% praktek laboratorium dan klinik, sedangkan 20% untuk isu-isu global, dan 20% merupakan muatan institusi sesuai dengan visi dan misi institusi. Untuk STKIP Al-Amin Indramayu beban studi kurikulum inti adalah 70% dari kurikulum lengkap dan 30% kurikulum institusi. Kurikulum inti program profesi 60% dari kurikulum lengkap yaitu 10 SKS. Tahapan akademik dan profesi dihabiskan dalam 10 semester yaitu tahapan akademik 6 semester dan profesi 2 semester dengan lama waktu 3 tahun. Setelah menyelesaikan Program Sarjana lulusan akan mendapatkan gelar Sarjana dan setelah menyelesaikan Program Profesi lulusan akan mendapatkan gelar.

BAB VII

PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Batas Waktu Studi dan Cuti Akademik

1. Batas Waktu Studi

- a. Batas waktu studi yang diberikan pada mahasiswa untuk menyelesaikan studinya maksimal 14 semester, terhitung mulai terdaftar sebagai mahasiswa.
- b. Apabila dalam batas waktu tersebut, mahasiswa tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan maka mahasiswa tersebut dinyatakan putus studi / drop out (DO) dan tidak diperkenankan melanjutkan studi STKIP Al- Amin Indramayu .
- c. Apabila lamanya studi mahasiswa secara sah pernah dijanjikan untuk tidak mengikuti kegiatan akademik, tetapi diperhitungkan dalam batas pemenuhan waktu studi.
- d. Keputusan harus meninggalkan studi ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu setelah mendapat usulan dari Kaprodi.
- e. Mahasiswa yang telah mendapat Surat Keputusan tersebut diberi Surat Keterangan pernah mengikuti pendidikan program dan S-I di STKIP AL - Amin.

2. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik atau proses pembelajaran pada waktu tertentu selama mahasiswa mengikuti pendidikan di STKIP Al-Amin Indramayu dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Cuti akademik yang dimaksud ialah mahasiswa yang secara sah diizinkan untuk tidak mengikuti kegiatan akademik.
- b) Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh pendidikan selama 2 semester dengan alasan :
 - a. Sakit > 1 bulan dengan Surat Keterangan Dokter.
 - b. Tugas Negara dan surat tersebut mendapat persetujuan dari Ketua STKIP Al-Amin Indramayu setelah mendapat usulan dari Kaprodi.
 - c. Hamil dan atau melahirkan, disertai dengan surat nikah dan keterangan dari Dokter.
- c) Cuti akademik diberikan maksimal 2 semester dan sebelum melaksanakan cuti akademik mahasiswa harus dalam status terdaftar dengan tetap memenuhi kewajiban membayar registrasi selama masa cuti (SPP dibayar penuh / 100%).
- d) Masa cuti akademik diperhitungkan dalam penentuan masa studi kecuali cuti akademik karena tugas Negara.

- e) Prosedur :
- a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua yang diketahui oleh orang tua selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum dimulainya cuti akademik.
 - b. Permohonan cuti akademik akan diusulkan Kaprodi kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu dan akan diputuskan oleh Ketua STKIP Al-Amin Indramayu setelah mendapat telaah dari Wakil Ketua I bidang akademik.
 - c. Surat persetujuan cuti akademik disiapkan oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan serta ditandatangani oleh Ketua STKIP Al-Amin Indramayu.
 - d. Setelah surat permohonan cuti disetujui, mahasiswa yang bersangkutan diperolehkan mengambil cuti akademik.
 - e. Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa berkewajiban melapor kembali secara tertulis kepada Kaprodi untuk selanjutnya dibuatkan surat persetujuan kuliah kembali kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu. Surat tersebut selanjutnya digunakan untuk registrasi akademik.

B. Mutasi

1. Pengertian

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan administrasi.

2. Syarat-syarat Mutasi

- a) Mutasi terjadi karena alasan mengikuti perpindahan orang tua/wali/kepindahan keluarga bagi mahasiswa.
- b) Perpindahan bukan karena putus pendidikan (DO).
- c) Masih mengikuti pendidikan, minimal berada pada semester II dan maksimal semester V (Perpindahan tidak diperkenankan pada semester I dan VI).
- d) Mendapat izin atau surat keterangan dari institusi asal dan memenuhi ketentuan yang berlaku pada institusi penerima (daya tampung, anggaran, dan sebagainya).
- e) Mengikuti test penempatan (placement test) di institusi penerima sebagai langkah awal pembinaan / pembinaan mahasiswa yang bersangkutan.
- f) Surat Keputusan mahasiswa baru asal mahasiswa pindahan ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu setelah mendapat telaah dari Wakil Ketua I bidang akademik. Hasil telaah Wakil Ketua I mendapatkan masukan dari kaprodi dan bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Mutasi Keluar dari STKIP Al-Amin Indramayu

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Kaprodi STKIP Al-Amin Indramayu untuk keluar dari STKIP Al-Amin Indramayu, diketahui Orang Tua.
- b) Kaprodi membuat telaah kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu melalui Wakil Ketua I dilampirkan dengan surat permohonan keluar dari mahasiswa yang bersangkutan. Hasil telaah harus didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- c) Hasil telaah Wakil Ketua I berdasarkan usulan Kaprodi menjadi dasar pertimbangan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu dalam mengeluarkan surat penetapan mutasi keluar dari STKIP Al-Amin Indramayu.
- d) Surat persetujuan penetapan mutasi keluar disiapkan oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan serta ditandatangani oleh Ketua STKIP Al-Amin Indramayu.

4. Mutasi Masuk STKIP Al-Amin Indramayu

- a) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan tertulis pada Kaprodi, disertai lampiran surat keterangan pindah, keterangan prestasi akademik dan keterangan kelakuan baik dari institusi asal.
- b) Kaprodi membuat telaah kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu melalui Wakil ketua I dilampirkan dengan seluruh persyaratan sesuai ketentuan tersebut diatas.
- c) Wakil Ketua I wajib membuat telaah kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu setelah mendapat telaah dari Kaprodi.
- d) Berdasarkan pertimbangan diatas, Ketua akan memberikan keputusan kepada pemohon, apabila yang bersangkutan diterima, maka jawaban tersebut sekaligus memuat rincian status akademi yang bersangkutan di STKIP Al-Amin Indramayu.
- e) Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan surat penetapan tersebut ke bagian administrasi akademik untuk proses administrasi selanjutnya.
- f) Mahasiswa pindahan diwajibkan membayar SPP sejak diterima sebagai mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu 100% dan sumbangan pembangunan 50% dari total biaya serta biaya pengembangan akademik 100%.

C. Registrasi

Registrasi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian status kepada mahasiswa. Kegiatan ini berkaitan dengan pembayaran SPP, biaya pengembangan akademik dan pengisian KRS. Hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu :

- a) Registrasi berlaku wajib bagi mahasiswa baru maupun lama.
- b) Jadwal registrasi ditetapkan pada kalender akademik.
- c) Ketentuan dan prosedur pelaksanaan registrasi disusun dan diumumkan oleh bagian administrasi akademik.

- d) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan seorang mahasiswa tidak melaksanakan registrasi, yang bersangkutan akan dikenai sanksi.

D. Pembayaran SPP

Pembayaran SPP diatur sebagai berikut :

- a) Besarnya SPP bagi setiap mahasiswa sesuai dengan penetapan SPP yang berlaku.
- b) Satu kali pembayaran SPP untuk enam bulan dan apabila terjadi keterlambatan waktu sesuai ketentuan tersebut diatas, akan dikenakan sanksi sesuai peraturan akademik.
- c) Pembayaran biaya SPP dan biaya pendidikan lainnya di bendahara pendidikan yang ditetapkan dengan SK Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

E. Tata Tertib

1. Administrasi Keuangan

Mahasiswa diwajibkan menyelesaikan administrasi keuangan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Sebelum UTS / UAS mahasiswa wajib melunasi SPP.
- b) Mahasiswa dapat mengikuti Yudisium dengan syarat :
 - Telah melunasi SPP bulan tersebut.
 - Khusus untuk TK.I melunasi sumbangan pembangunan (tahap II).

2. Administrasi Akademik

Pelaksanaan administrasi akademik diatur oleh sub.bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan. Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib dan peraturan yang dikeluarkan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar termasuk tata tertib perkuliahan, praktek, ujian dan kegiatan yang sah di dalam maupun di luar kampus.

3. Tata Krama dan Tata Busana

Civitas akademika adalah keluarga besar yang terdiri dari dosen, karyawan dan mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu yang berjiwa Pancasila dan berbudi luhur, sikap dan tingkah laku adalah berdasarkan atas kesopanan dalam tata krama pergaulan kampus. Civitas akademika wajib menjunjung tinggi nama baik almamater, baik di dalam dan di luar kampus. Dalam kegiatan perkuliahan, praktek, olah raga dan kegiatan ekstra yang lain, mahasiswa wajib berbusana sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur institusi.

4. Sanksi

Pelanggaran atas tata tertib / peraturan yang berlaku akan dikenai sanksi. Bentuk sanksi adalah :

- a) Peringatan akademik berupa teguran lisan dan tertulis.
- b) Tidak diperkenankan mengikuti kuliah (teori/praktek).
- c) Pemberhentian sementara untuk jangka waktu tertentu (skorsing).
- d) Pemberhentian tetap / pemutusan studi.

5. Putus Kuliah

Setiap mahasiswa yang dinyatakan mengundurkan diri dan atau dikeluarkan dari STKIP Al-Amin Indramayu ditetapkan melalui surat keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

6. Wisuda

Wisuda di STKIP Al-Amin Indramayu dilaksanakan satu kali dalam satu tahun akademik. Ketentuan pelaksanaan wisuda adalah sebagai berikut :

- a) Kapanitiaan wisuda ditetapkan melalui surat keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .
- b) Pelaksanaan wisuda bagi mencakup kegiatan-kegiatan penyerahan ijazah, pelantikan dan pengambilan sumpah.
- c) Mahasiswa yang tertinggal karena alasan tertentu dimungkinkan mengikuti wisuda pada periode wisuda berikutnya.
- d) Pelaksanaan wisuda mencakup kegiatan penyerahan ijazah dan dinyatakan lulus untuk mendapatkan gelar S.Pd Sedangkan kegiatan pelantikan dilakukan setelah yang bersangkutan telah melewati tahapan profesi dan dinyatakan lulus untuk mendapatkan gelar sarjana.

BAB VIII

KEMAHASISWAAN

Mahasiswa adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Pada bagian ini membahas beberapa hal yang berhubungan dengan mahasiswa diantaranya sebagai berikut :

A. Tata, Tertib, Pelanggaran, Sanksi dan Penghargaan

Dalam rangka membina pelaksanaan ketentuan-ketentuan dan penyelenggaraan pendidikan guna menghasilkan lulusan yang berjiwa nasional, berkemampuan professional serta menjunjung tinggi etika, disusunlah suatu tata tertib, pelanggaran dan sanksi serta penghargaan bagi mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu .

1. Tata tertib

Tata tertib merupakan suatu ketentuan / ketetapan yang disusun oleh suatu institusi dalam upaya untuk mengatur kelancaran suatu hak / kegiatan. Adapun tata tertib yang telah disusun adalah sebagai berikut :

a. Tata Tertib Pemakaian Seragam Mahasiswa

- Mahasiswa harus memakai baju kemeja berwarna putih polos lis hijau muda dan celana panjang warna hijau muda untuk pria dan rok untuk wanita dengan ketentuan warna yang sama dengan pria (tidak diperkenankan memakai jeans).
- Tidak diperkenankan memakai perhiasan (cincin, gelang, kalung) kecuali jam tangan.
- Kuku harus pendek.
- Tidak diperkenankan mahasiswa (pria) berambut gondrong, memakai anting-anting dan bertato.
- Seragam Praktek : Selama praktek, mahasiswa harus menggunakan atribut lengkap yaitu pakaian putih-putih, sepatu warna putih untuk wanita dan warna hitam untuk pria, menggunakan papan nama atau tanda pengenal dan logo STKIP Al-Amin Indramayu . Perempuan harus menggunakan cap. Bila tidak lengkap mahasiswa tidak diperbolehkan untuk praktek dan dianggap tidak praktek.
- Seragam Praktek Lapangan : Selama praktek, mahasiswa wajib memakai jas almamater STKIP Al-Amin Indramayu yang telah ditentukan.

b. Tata Tertib Perkuliahan

- Sebelum masuk ruang kuliah petugas/ketua kelas memeriksa situasi dan perlengkapan penunjang kegiatan belajar mengajar.

- Mahasiswa hadir dikelas 15 menit sebelum perkuliahan dimulai dan tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah sebelum kuliah selesai atau tanpa izin dan sebelum pengajar meninggalkan ruangan.
- Kuliah harus diikuti oleh seluruh mahasiswa yang kehadirannya dicatat dalam daftar hadir dan ditandatangani oleh Dosen.
- Surat izin atau sakit dari mahasiswa untuk tidak mengikuti kuliah harus dilaporkan oleh ketua kelas kepada bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- Selama perkuliahan mahasiswa wajib memelihara ketertiban dalam ruang kuliah.
- Selama kuliah berlangsung mahasiswa tidak diperkenankan mengaktifkan handpone, merokok dan makan.

c. Tata Tertib Laboratorium.

- Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti semua praktikum, dan harus sudah mempelajari hal-hal yang bersangkutan dengan membuat persiapan yang diperlukan untuk praktikum yang sudah ditentukan pada hari itu. Kuliah pendahuluan diberikan sebelum menghadapi praktikum baru.
- Mahasiswa harus hadir di ruang praktikum pada waktu yang ditentukan dan mengenakan jas praktikum selama mengerjakan praktikum tersebut. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengikuti praktikum.
- Mahasiswa dilarang membawa makanan, minuman dan merokok didalam laboratorium praktikum.
- Selama praktikum mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman kebutuhan alat, mencatat pada buku dan mengembalikan dalam keadaan baik dan bersih setelah selesai praktikum.
- Setelah selesai praktikum seluruh alat peraga dan alat penunjang lainnya diserahkan kepada penanggung jawab laboratorium dalam keadaan baik dan bersih.
- Alat-alat praktikum yang dipakai menjadi tanggung jawab mahasiswa, oleh karenanya harus berhati-hati dalam mempergunakannya.

d. Tata Tertib Praktik

- Selama praktek klinik harus mengenakan seragam praktek dengan segala kelengkapannya.
- Ukuran dan model seragam praktek harus mengikuti ketentuan seragam praktek STKIP Al-Amin Indramayu .
- Seluruh jadwal atau jam praktek klinik harus diikuti oleh setiap mahasiswa. Mahasiswa yang datang terlambat dari jam yang ditentukan ataupun tidak hadir dalam

praktek klinik harus menggantinya sesuai dengan petunjuk koordinator praktek klinik dan diketahui oleh Kaprodi.

e. Tata Tertib Perpustakaan

- Tata Tertib Ruang Baca
 - Pengunjung / peminjam tidak boleh gaduh.
 - Pengunjung / peminjam tidak boleh dibenarkan merokok, membawa makanan / minuman.
 - Pengunjung / peminjam yang membawa tas / jaket supaya diletakkan di ruang baca.
- Tata Tertib Anggota
 - Selain mahasiswa, dosen dan staf STKIP Al-Amin Indramayu tidak diperbolehkan meminjam buku perpustakaan.
 - Bagi pemakain perpustakaan supaya mengisi daftar pengunjung setiap kali masuk perpustakaan.
- Syarat Peminjam
 - Bagi mahasiswa menyerahkan kartu identitas mahasiswa dan kartu anggota perpustakaan.
 - Bagi dosen / staf menunjukkan kartu identitas.
 - Untuk kegiatan peminjaman tidak boleh diwakilkan orang lain.
- Batas Waktu Peminjaman

Bagi mahasiswa diperkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 2 judul buku setiap kali pinjam dengan batas waktu :

 - Koleksi umum batas pinjam 3 hari
 - Koleksi referensi hanya boleh dibaca ditempat
- Sanksi

Bagi mahasiswa yang terlambat mengembalikan pustaka dikenakan denda 1 hari keterlambatan sebesar Rp. 2000,- setiap judul buku.

f. Tata Tertib Ujian

- Mahasiswa dapat diperkenankan mengikuti ujian apabila telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan.
- Setiap mahasiswa harus datang tepat waktu.
- Mahasiswa harus membawa alat tulis dan kebutuhan ujian.
- Memasuki ruang ujian hanya diperkenankan membawa kebutuhan ujian.
- Mahasiswa harus mengerjakan ujian sendiri.
- Mahasiswa yang diketahui melakukan kecurangan selama ujian, tidak diperkenankan melanjutkan ujian dan hasil ujiannya dibatalkan.

2. Pelanggaran dan Sanksi

Pelanggaran adalah suatu tindakan dari individu atau kelompok mahasiswa yang tidak sesuai/menyimpang dari peraturan / tata tertib yang sudah dibuat dan ditetapkan oleh STKIP Al-Amin Indramayu . Sanksi adalah tindakan-tindakan yang ditujukan kepada mahasiswa karena penyimpangan atau pelanggaran yang dilakukan oleh individu atau kelompok mahasiswa terhadap peraturan yang berlaku di STKIP Al-Amin Indramayu . Jenis sanksi yang dikenakan bagi mahasiswa yang melanggar peraturan pelaksanaan kegiatan pembelajaran, berupa :

- a. Pelanggaran yang menyebabkan tidak diperkenankan mengikuti kuliah (teori/praktik) :
 - Tidak mengisi KRS / Her registrasi.
 - Tidak mengenakan seragam pada waktu pembelajaran.
 - Tidak membawa perlengkapan saat pembelajaran atau praktek di klinik (skort atau baju praktikum, nursing kit/ partus set).
- b. Pelanggaran yang menyebabkan teguran lisan dan tertulis 1 – 3 :
 1. Pelanggaran ringan dan mendapat teguran lisan :
 - Tidak memelihara kebersihan dan kerapian individu
 - Tidak sopan kepada dosen, staf, pegawai, sesama mahasiswa dan tamu institusi.
 - Merokok di lingkungan kampus.
 - Mengganggu kelancaran dan ketertiban proses belajar mengajar.
 - Tidak masuk kuliah 1 hari tanpa keterangan
 - Terlambat membayar biaya pendidikan sampai batas waktu yang ditentukan.
 - Teguran lisan diberikan langsung kepada mahasiswa yang melanggar
 2. Pelanggaran sedang dan mendapat teguran tertulis 1 hingga ke 3 :
 - Tidak hadir kuliah 3 hari atau lebih.
 - Melanggar tata tertib setelah 3x teguran lisan.
 - Teguran tertulis 2 diberikan setelah teguran tertulis 1 diberikan dan tidak ada perbaikan setelah jangka waktu 1 minggu dari teguran tertulis 1.
 - Teguran tertulis 3 diberikan setelah teguran tertulis 2 diberikan dan tidak ada perbaikan setelah jangka waktu 1 minggu dari teguran tertulis 2.
 - Teguran tertulis dikeluarkan oleh Ketua ditujukan kepada mahasiswa dan ditembuskan kepada orang tua / wali dan dicatat di bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

- c. Pelanggaran berat yang menyebabkan skorsing :
- Melanggar tata tertib setelah mendapat teguran tertulis 3 dan tidak ada perbaikan setelah jangka waktu 1 bulan.
 - Membawa dan menggunakan narkoba, miras dan mabuk.
 - Mengikuti demonstrasi yang mengganggu ketertiban dan keamanan Negara.
 - Melakukan pelanggaran etika moral dan profesi seperti terbukti membawa / menyimpan CD/kaset audio/video terlarang atau berbuat mesum dilingkungan kampus.

Sebelum dikeluarkan surat skorsing terlebih dahulu dilakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang bersangkutan oleh Kaprodi untuk dilakukan pemeriksaan dan disaksikan oleh sekretaris program studi, PA dan bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan. Dibuatkan berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kaprodi dan mahasiswa yang bersangkutan dan diteruskan ke Wakil Ketua III. Berdasarkan berita acara pemeriksaan tersebut Wakil Ketua III membuat telaah dengan memperhatikan ketentuan lain yang berlaku dalam institusi kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu dan akan diputuskan oleh Ketua berdasarkan telaah yang diberikan. Surat skorsing akan dikeluarkan oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada orang tua / wali ditandatangani oleh Ketua STKIP Al-Amin Indramayu serta diarsipkan di bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

- b. Pelanggaran yang menyebabkan pemutusan studi :
- Pelanggaran sangat berat dan setelah diberikan skorsing tidak ada tanggapan.
 - Melampaui batas masa studi.
 - Mengerjakan soal ujian mahasiswa yang tidak hadir.
 - Melakukan perkelahian dan mencemarkan nama baik institusi.
 - Melakukan plagiat makalah / laporan / Skripsi.
 - Melakukan pelanggaran hukum atau tindak pidana seperti pencurian di lingkungan atau diluar kampus.
 - Melakukan pelanggaran etika moral dan profesi termasuk melakukan perkelahian baik di lingkungan maupun di luar kampus dan tindakan yang mencemarkan dan atau merusak citra institusi.

Sebelum dikeluarkan surat pemutusan studi, terlebih dahulu dilakukan pemanggilan terhadap mahasiswa dan orang tua yang bersangkutan oleh Kaprodi untuk dilakukan pemeriksaan dan disaksikan oleh sekretaris program studi, PA dan bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan. Dibuatkan berita acara pemeriksaan yang ditandatangani

oleh Kaprodi dan mahasiswa yang bersangkutan dan diteruskan ke Wakil Ketua III. Berdasarkan berita acara pemeriksaan tersebut Wakil Ketua III membuat telaah dengan memperhatikan ketentuan lain yang berlaku dalam institusi kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu dan akan diputuskan oleh Ketua berdasarkan telaah yang diberikan. Surat keputusan studi akan dikeluarkan oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada orang tua/wali ditandatangani oleh Ketua STKIP Al-Amin Indramayu serta diarsipkan di bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

3. Penghargaan

Penghargaan adalah tindakan pemberian imbalan atas prestasi yang luar biasa, sikap dan perbuatan terpuji, keteladanan dan disiplin. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam penghargaan dan beasiswa. Syarat penerimaan piagam penghargaan dan beasiswa :

- a. Mahasiswa berprestasi dengan berprestasi IP tertinggi (3,51) akan diberikan beasiswa.
- b. Beasiswa untuk mahasiswa yang berprestasi diberikan pada semester I sampai IV dalam bentuk Tabanas sebesar Rp. 500.000,-.
- c. Bila nilai yang sama lebih dari 1 orang mahasiswa maka untuk pemberian beasiswa akan dipertimbangkan berdasarkan adanya kelebihan-kelebihan lain (disiplin, pelanggaran, keaktifan, dll).

B. Pembimbingan

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, ditetapkan dosen wali dan Pembimbing Akademik (PA) yang ditugaskan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama mahasiswa tersebut mengikuti pendidikan. Jumlah mahasiswa yang dibimbing PA disesuaikan dengan kemampuan dosen bersangkutan, dengan jumlah maksimal 15 mahasiswa. Penunjukan dosen wali dan pembimbing akademik ditetapkan dan diatur melalui SK Kaprodi. Ketentuan pembimbingan sebagai berikut :

- a) Masing-masing PA mengisi buku perkembangan mahasiswa (akademik, attitude dan permasalahannya) secara berkelanjutan.
- b) Pemberian bimbingan dilaksanakan minimal 3x pada awal, tengah dan akhir semester dalam 1 semester.
- c) Tugas PA :
 - Membantu menyelesaikan masalah akademik / non akademik mahasiswa.
 - Mendokumentasikan perkembangan mahasiswa di buku PA.
 - Merujuk kepada dosen mata kuliah tertentu apabila mahasiswa yang dibimbing mempunyai hambatan dalam penyerapan / pemahaman mata kuliah tersebut.

- Merujuk kepada dosen bimbingan dan penyuluhan apabila dosen wali / PA tidak dapat mengatasi kesulitan mahasiswa.
- d) Evaluasi
- Evaluasi keberhasilan dan kegunaan program bimbingan dilakukan oleh Kaprodi.

C. Mahasiswa dan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Senat Mahasiswa

Untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran minat, bakat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan di STKIP Al-Amin Indramayu , maka dibentuk organisasi kemahasiswaan yang disebut Senat Mahasiswa. Senat mahasiswa ini diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa.

2. Kegiatan Kemahasiswaan

a) Pengenalan Program Studi (PPS)

Pengenalan program studi merupakan aktivitas sekitar orientasi studi dan pengenalan kampus dengan tujuan :

- Mempersiapkan fisik dan mental, social dan kultural mahasiswa baru dalam memasuki kehidupan dan lingkungan perguruan tinggi.
- Mengantar mahasiswa baru untuk mengenal dan menghayati :
 - Kebijakan pemerintah di bidang kesehatan dan pendidikan.
 - Peran dan tanggung jawab profesi tenaga kesehatan.
 - Pokok-pokok program pendidikan tinggi
 - Tri dharma pendidikan tinggi.
- Mendorong minat dan pengembangan bakat mahasiswa melalui apresiasi seni dan budaya, olah raga dan karya nyata, serta pengelolaan fasilitas sarana pendidikan. Mahasiswa yang tidak mengikuti atau dinyatakan belum lulus PPS diwajibkan mengikuti PPS pada tahun berikutnya.

b) Ekstra Kurikuler

Merupakan kegiatan diluar PBM yang diikuti mahasiswa yang berminat di bidangnya. Jenis kegiatan antara lain computer, band, paduan suara, tari, olah raga dan bahasa Inggris. Pengembangan ekstra kurikuler menyesuaikan anggaran yang ada. Instruktur dan jadwal diatur oleh mahasiswa dan staf yang bertanggung jawab dibidang ekstra kurikuler serta disesuaikan dengan kegiatan perkuliahan sehingga tidak saling berbenturan.

c) Kegiatan Perlombaan

Kegiatan perlombaan diikuti mahasiswa di dalam dan di luar lingkungan kampus STKIP Al-Amin Indramayu . Untuk keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan perlombaan diatur oleh Kaprodi dan Wakil Katua III serta dikoordinasikan dengan Wakil Katua I dan II kemudian dilaporkan kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu untuk disetujui.

d) Demonstrasi Mahasiswa

Adalah salah satu saluran atau cara bagi mahasiswa untuk menyampaikan pendapat, gagasan, kritikan maupun tuntutan yang sebagian besar didasari oleh ketidakpuasan terhadap sesuatu hal :

Ketentuan-ketentuan demonstrasi diatur sebagai berikut :

1. Demonstrasi di dalam kampus STKIP Al-Amin Indramayu .

Demonstrasi mahasiswa atau protes dari mahasiswa bisa disampaikan dengan menggunakan media yang disediakan oleh institusi berupa jalur procedural, yaitu mahasiswa yang bermasalah (individu/kelompok) menyalurkan aspirasinya melalui senat mahasiswa, senat membawa aspirasi dari teman-temannya disampaikan kepada Kaprodi untuk diselesaikan bila masalah tidak terselesaikan di tingkat prodi, maka Kaprodi melaporkan kepada Wakil Katua III untuk diselesaikan. Apabila tidak terselesaikan dibuatkan telaah kepada Ketua STKIP Al-Amin Indramayu untuk diambil keputusan. Kegiatan demonstrasi tidak boleh dilakukan secara berkelompok sehingga menimbulkan keributan. Tidak diperbolehkan menggunakan media massa (Koran / TV, Radio dan lain-lain).

2. Demonstrasi di luar kampus STKIP Al-Amin Indramayu

Mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti demonstrasi yang bermuatan politik dan mengancam keamanan Negara.

Prosedur pelaksanaan sama dengan demonstrasi di dalam kampus STKIP Al-Amin Indramayu . Bila mahasiswa melakukan kegiatan demonstrasi (di dalam / di luar STKIP Al-Amin Indramayu) tanpa melalui jalur prosedur yang ditetapkan akan diberikan sanksi sebagaimana tercantum dalam pelanggaran berat (skorsing), bila skorsing tidak diindahkan setelah 1 bulan, maka termasuk pada pelanggaran berat yang berakibat jatuhnya sanksi pemutusan studi.

B. Pengabdian Masyarakat**a. Pelaksanaan oleh Institusi**

a. Setiap tahun :

- Pelatihan
- Penataran

- Pengabdian masyarakat bersifat partisipatif berdasar permintaan instansi lain / masyarakat seperti pengobatan massal, khitanan massal dan lain-lain.
- b. Setiap 6 bulan :
 - Donor darah
 - Penyuluhan kesehatan dan bantuan pada bencana alam.

b. Pelaksanaan oleh Mahasiswa

- a. Pengabdian masyarakat berupa praktek kerja lapangan pada mata kuliah Dasar Ilmu Sosial.
- b. Donor darah tiap 6 bulan sekali.
- c. Melaksanakan penyuluhan kesehatan pada SD/SMP/SMU di Indonesia atau di luar Indonesia.
- d. Menentukan daerah binaan yang merupakan daerah binaan tetap dan di monitor perkembangannya tiap tahun.

C. Pembinaan Kedisiplinan Mahasiswa

Upaya kedisiplinan mahasiswa diatur sebagai berikut :

- a. Pemantauan absensi perkuliahan di kelas / praktikum dengan menggunakan batas presentasi yang menjadi syarat minimal kehadiran.
- b. Melaksanakan latihan kepemimpinan di dalam / di luar institusi.
- c. Pemberian penghargaan dan sanksi kepada mahasiswa

BAB VIII

PENUTUP

Dengan adanya Buku Panduan Tahun Akademik 2014 / 2015 maka diharapkan dapat memberikan gambaran dan dapat digunakan sebagai pegangan bagi pengajar dan pengelola pendidikan.

Selain itu, Buku Panduan ini dapat memberikan informasi yang cukup lengkap kepada orang tua mahasiswa. Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama untuk upaya tindak lanjut, sehingga penyelenggaraan pendidikan pada STKIP Al-Amin Indramayu di Tahun 2014 / 2015 ini berhasil guna dan berdaya guna.

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN AL-AMIN
INDRAMAYU

Nomor : 154/SK/STKIP.A./IV/2014

TENTANG
TATA TERTIB MAHASISWA
STKIP AL-AMIN INDRAMAYU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam tata tertib Mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu ini, yang dimaksud dengan:

- a. Tata Tertib adalah peraturan yang mengatur sikap, perkataan dan perbuatan mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu .
- b. Mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu adalah anggota masyarakat yang sedang mengikuti proses pendidikan di STKIP Al-Amin Indramayu .
- c. Ketua adalah pimpinan tertinggi STKIP Al-Amin Indramayu .
- d. Pimpinan terdiri dari Ketua, Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua III.
- e. Pelanggaran tata tertib adalah setiap sikap, perkataan dan perbuatan yang bertentangan dengan tata tertib mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu , yang diketahui pada waktu sedang atau setelah melakukan berdasarkan laporan dari pengaduan oleh keluarga besar STKIP Al-Amin Indramayu .
- f. Proses pemeriksaan adalah usaha yang dilakukan dalam rangka mencari dan menemukan bukti-bukti, keterangan dan informasi tentang ada atau tidaknya pelanggaran tata tertib mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu .
- g. Tindakan disiplin adalah tindakan yang dikenakan kepada mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu yang dilakukan oleh kepala atau anggota satuan pengamanan, dosen atau karyawan terkait.
- h. Sanksi adalah suatu konsekuensi yang mempunyai fungsi agar tata tertib ditaati dan atausebagai akibat hukum atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh mahasiswa.
- i. Pembelaan adalah upaya mahasiswa yang dinyatakan melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan STKIP Al-Amin Indramayu untuk mengajukan alasan-alasan dan atau membebaskannya dari sanksi.
- j. Keberatan adalah upaya terakhir mahasiswa terhadap keputusan sanksi yang dikeluarkan oleh Ketua.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diadakan tata tertib mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu adalah untuk:

- a. Menegakkan dan menjunjung tinggi perintah agama;
- b. Menanamkan sikap akhlakul karimah dalam kehidupan mahasiswa;
- c. Memberikan landasan dan arahan kepada mahasiswa dalam bersikap, berkata dan berbuat selama menempuh pendidikan di STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 3

Tujuan diadakan tata tertib mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu adalah untuk :

- a. Menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan STKIP Al-Amin Indramayu ;
- b. Terciptanya suasana yang kondusif bagi berlangsungnya proses belajar mengajar di STKIP Al-Amin Indramayu ;
- c. Menjadikan lulusan STKIP Al-Amin Indramayu sebagai ahli madya/sarjana kesehatan yang berakhlak mulia.

BAB III

JENIS TINDAKAN DISIPLIN DAN SANKSI

Pasal 4

Jenis tindakan disiplin yang dapat diterapkan pada setiap pelanggaran tata tertib terdiri atas :

- Tidak boleh memasuki kampus STKIP Al-Amin Indramayu ;
- Tidak boleh mengikuti kegiatan akademik;
- Tidak berhak memperoleh pelayanan akademik.

Pasal 5

Jenis sanksi yang dapat diterapkan dalam tata tertib ini terdiri dari :

- a. Membayar ganti rugi untuk sebagian atau seluruhnya terhadap akibat yang ditimbulkan dari pelanggaran tata tertib ini;
- b. Larangan mengikuti semua kegiatan di STKIP Al-Amin Indramayu untuk jangka waktu tertentu/skorsing;
- c. Diberhentikan dengan hormat sebagai mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu ;
- d. Diberhentikan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu .

BAB IV**PELAKSANAAN TINDAKAN DISIPLIN DAN SANKSI****Bagian Pertama****Pasal 6****Pelaksanaan Tindakan Disiplin**

- a. Mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu dilarang melakukan perbuatan di lingkungan kampus, sebagai berikut :
- b. Mengganggu proses belajar mengajar dan ketertiban kampus.
- c. Berpakaian tidak sopan, seperti memakai kaos oblong, celana atau baju yang sobek atau sengaja disobek.
- d. Bersandal,
- e. Khusus mahasiswa putra dilarang memakai assesories seperti kalung dan atau anting-anting,
- f. Khusus bagi mahasiswi dilarang mengenakan busana yang tidak sesuai dengan norma-norma kesopanan.
- g. Mahasiswa yang melakukan perbuatan sesuai dengan bunyi ayat 1 di atas dikenakan tindakan disiplin sebagaimana yang diatur dalam pasal 4.
- h. Pemberian tindakan disiplin dilakukan oleh kepala atau anggota satuan pengamanan, dosen atau karyawan terkait.

Bagian Kedua**Pasal 7****Perbuatan di dalam dan di luar lingkungan Kampus**

Setiap mahasiswa STKIP Al-Amin Indramayu dilarang melakukan perbuatan sebagaimana disebut di bawah ini baik di lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus:

- a. Berkata dan berbuat yang tidak senonoh
- b. Berkelahi
- c. Melakukan Perusakan
- d. Berjudi
- e. Meminum minuman keras
- f. Membawa dan menggunakan senjata dengan tujuan mengancam jiwa orang lain.
- g. Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan atau membuat obat terlarang dan menggunakannya untuk diri sendiri atau orang lain di luar tujuan pengobatan.
- h. Melakukan penipuan
- i. Memalsukan sesuatu untuk memperoleh keuntungan, misalnya memalsukan tanda tangan
- j. Melakukan pencurian

- k. Membawa dan atau menggunakan bahan peledak.
- l. Melakukan zina
- m. Membunuh
- n. Memiliki, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, membuat atau menggunakan narkoba serta obat terlarang lainnya
- o. Perbuatan-perbuatan pidana lain yang dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku dan terbukti dilakukan dengan putusan pengadilan.

Pasal 8

Berkata dan Berbuat yang tidak senonoh

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf a dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b selama jangka waktu satu (1) semester.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf a akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 9

Berkelahi

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf b dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b selama jangka waktu satu (1) semester.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf b akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 10

Melakukan Perusakan

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf c dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b selama jangka waktu maksimal dua (2) semester dan atau membayar ganti rugi sesuai dengan nilai kerusakan yang ditimbulkan
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf c akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu

3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 11

Berjudi

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf d dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b selama jangka waktu satu (1) semester.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf d akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 12

Meminum Minuman Keras

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf e dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b selama jangka waktu maksimal dua (2) semester.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf e akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
4. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 13

Membawa dan Menggunakan Senjata

Dengan Tujuan Mengancam

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf f dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b selama jangka waktu maksimal dua (2) semester.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf c akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 14**Obat Terlarang**

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf g dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf d.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf c akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 15**Melakukan Penipuan**

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf h dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b maksimal selama dua (2) semester dan atau membayar ganti rugi sebagai akibat kerugian yang ditimbulkan.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf h akan ditangani apabila ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib dan atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 16**Pemalsuan**

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf i dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b maksimal tiga (3) semester.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf i akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib dan atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 17**Mencuri**

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf j dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal

- 5 huruf b maksimal empat (4) semester.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf j akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib dan atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
 3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 18

Bahan Peledak

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf k dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf b maksimal empat (4) semester.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf k akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib dan atau pihak manapun yang disampaikan secara tertulis kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu Indonesia.

Pasal 19

Melakukan Zina

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf l dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf c dan atau d.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf l akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib dan atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 20

Membunuh

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf m dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf d.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf m akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib dan atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat

Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

Pasal 21

Narkotika

1. Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 7 huruf n dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan pasal 5 huruf d.
2. Perbuatan seperti yang dimaksudkan dalam pasal 7 huruf n akan ditangani setelah ada laporan dan atau aduan dari pihak yang berwajib atau pihak manapun yang disampaikan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
3. Pemberian sanksi diberikan oleh pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Al-Amin Indramayu .

BAB V

PEMBELAAN

Pasal 22

1. Mahasiswa yang diduga melanggar peraturan tata tertib ini dapat mengajukan pembelaan dengan alasan-alasan dan saksi-saksi yang meringankan atau membebaskannya dari sanksi.
2. Di dalam pembelaannya, mahasiswa yang bersangkutan dapat meminta bantuan hukum dari pihak manapun dan atau pembelaan dari Badan Perwakilan Mahasiswa.

BAB VI

KEBERATAN

Pasal 23

1. Mahasiswa yang terkena sanksi sebagaimana yang tercantum dalam pasal 5 dapat mengajukan keberatan kepada pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu .
2. Keberatan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) harus diajukan secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan.
3. Dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari kerja sejak menerima keberatan seperti yang dimaksud dalam ayat (1) di atas, pimpinan akan memberikan jawaban tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan.
4. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam ayat tiga (3) tidak memperoleh jawaban dari pimpinan STKIP Al-Amin Indramayu , maka pengajuan keberatan dianggap dikabulkan.

BAB VII

REHABILITASI

Pasal 24

Setelah menjalani sanksi dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan pasal 5 butir a dan b, mahasiswa yang bersangkutan dapat direhabilitasi.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan-ketentuan tersendiri

Pasal 26

Keputusan ini dapat ditinjau kembali, apabila dipandang perlu

Pasal 27

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, agar diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Indramayu

Tim Penyusun

