

STIT AL WAFI BOGOR



PEDOMAN AKADEMIK

2026-2027

Tahun Akademik 2026-2027



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH ALWAFI BOGOR

PEDOMAN AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) AL WAFI BOGOR



**SEKOLAH TINGGI
ILMU TARBIYAH
AL WAFI BOGOR**

Tahun Akademik 2026/2027

Alamat Kampus

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al Wafi Bogor

Jl.Raya Arco No. 1 RT.02 RW 01 Citayam Ragamukti Kec Tajurhalang

Kabupaten Bogor – Jawa Barat

Website :www.alwafi.ac.id

Email : admin@alwafi.ac.id

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahillāhi Rabbil ‘Ālamīn, segala puji bagi Allah Subhānahu wa Ta‘ālā atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga **Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor Tahun Akademik 2026/2027** dapat disusun dan diterbitkan.

Pedoman Akademik ini merupakan dokumen resmi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan akademik di STIT Al Wafi Bogor. Penyusunannya mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Statuta STIT Al Wafi Bogor, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), serta berbagai kebijakan internal perguruan tinggi.

Pedoman ini memuat ketentuan mengenai sistem pendidikan, kurikulum berbasis Outcome Based Education (OBE), proses pembelajaran, penilaian hasil belajar, administrasi akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tugas akhir, pelayanan akademik digital, etika akademik, hingga sanksi akademik. Seluruh ketentuan tersebut disusun untuk mendukung tata kelola perguruan tinggi yang profesional, akuntabel, transparan, adaptif terhadap perkembangan teknologi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

Kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Yayasan Al Sudais Indonesia, Senat STIT Al Wafi Bogor, pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, Gugus Kendali Mutu, serta seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini.

Semoga Pedoman Akademik ini menjadi pedoman yang efektif dalam mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang unggul, berkarakter Islami, dan menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, serta mampu memberikan kontribusi bagi kemajuan umat, bangsa, dan negara.

Bogor, 15 September 2026

Tim Penyusun

SAMBUTAN KETUA STIT AL WAFI BOGOR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalāmu'alaikum warahmatullāhi wabarakātuh.

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah *Subhānahu wa Ta'ālā* yang telah memberikan nikmat iman, ilmu, dan kesempatan sehingga **Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor Tahun Akademik 2026/2027** dapat diterbitkan sebagai pedoman resmi penyelenggaraan akademik di lingkungan STIT Al Wafi Bogor.

Sebagai institusi pendidikan tinggi Islam, STIT Al Wafi Bogor berkomitmen untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu melalui tata kelola perguruan tinggi yang baik, penguatan budaya mutu, implementasi kurikulum berbasis Outcome Based Education (OBE), pemanfaatan teknologi digital, serta pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara profesional dan berkelanjutan.

Pedoman Akademik ini menjadi rujukan bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan seluruh proses akademik, mulai dari penerimaan mahasiswa baru, perkuliahan, evaluasi pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penyelesaian tugas akhir, hingga wisuda. Dengan adanya pedoman ini diharapkan seluruh layanan akademik dapat berjalan secara terstandar, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Kami mengajak seluruh sivitas akademika untuk memahami, melaksanakan, dan menjaga konsistensi penerapan Pedoman Akademik ini sebagai bentuk komitmen bersama dalam membangun budaya akademik yang unggul dan berintegritas.

Semoga Allah *Subhānahu wa Ta'ālā* senantiasa memberikan keberkahan, kemudahan, dan kesuksesan kepada kita semua dalam mengemban amanah mencerdaskan umat melalui pendidikan tinggi Islam.

Wassalāmu'alaikum warahmatullāhi wabarakātuh.

Bogor, 21 September 2026

Ketua STIT Al Wafi Bogor

Dr. Ali Saman Hasan, LC., L.L.M., M.A

PEDOMAN AKADEMIK STIT AL WAFI BOGOR

TAHUN AKADEMIK 2026/2027

BAGIAN I

PROFIL DAN IDENTITAS STIT AL WAFI

BAB I — PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pendidikan tinggi memiliki peran strategis dalam membentuk sumber daya manusia yang berilmu, berkarakter, profesional, dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat. Perguruan tinggi tidak hanya bertanggung jawab dalam penyelenggaraan proses pembelajaran, tetapi juga memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta membangun budaya akademik yang menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, etika, dan tanggung jawab.

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang memadukan pengembangan ilmu pengetahuan, keterampilan profesional, dan pembentukan karakter berdasarkan nilai-nilai Islam. Penyelenggaraan pendidikan tersebut perlu dilaksanakan secara terencana, sistematis, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pencapaian kompetensi lulusan.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan akademik di lingkungan STIT Al Wafi Bogor melibatkan berbagai unsur, meliputi pimpinan perguruan tinggi, program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, serta unit-unit pendukung akademik. Setiap unsur memiliki tugas, fungsi, hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang perlu dilaksanakan secara terkoordinasi. Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang menjadi acuan bersama dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan akademik.

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor disusun sebagai dokumen rujukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan akademik di lingkungan perguruan tinggi. Pedoman ini memberikan arah dan ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan kurikulum, proses pembelajaran, sistem kredit semester, evaluasi dan penilaian, status mahasiswa, penyelesaian studi, serta berbagai layanan akademik lainnya.

Sejalan dengan perkembangan pendidikan tinggi, penyelenggaraan pembelajaran di STIT Al Wafi Bogor diarahkan pada pendekatan ****Outcome-Based Education (OBE)****. Pendekatan tersebut menempatkan capaian pembelajaran sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, asesmen, dan evaluasi proses pendidikan. Dengan demikian, kurikulum, mata kuliah, proses pembelajaran, asesmen, serta kegiatan akademik lainnya perlu diarahkan pada pencapaian ****Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**** yang telah ditetapkan oleh institusi dan program studi.

Pedoman ini juga menjadi instrumen untuk memperkuat keteraturan administrasi akademik, mulai dari penerimaan mahasiswa baru, registrasi dan herregistrasi, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), pelaksanaan perkuliahan, evaluasi hasil belajar, pengelolaan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), pembimbingan akademik, hingga penyelesaian studi dan penerbitan dokumen akademik. Dengan adanya pedoman yang jelas, setiap proses akademik diharapkan dapat dilaksanakan secara konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain mengatur aspek penyelenggaraan pendidikan, Pedoman Akademik ini diarahkan untuk membangun budaya akademik yang mencerminkan nilai-nilai keislaman dan karakter institusi. Nilai ****Amanah, Lilah, Wafi, Akhlaq, dan Fathonah****, serta semangat membangun ****International Mindset****, menjadi bagian penting dalam pengembangan lingkungan akademik STIT Al Wafi Bogor. Nilai-nilai tersebut diharapkan tidak hanya menjadi identitas kelembagaan, tetapi juga tercermin dalam sikap, perilaku, proses pembelajaran, pengelolaan akademik, dan capaian lulusan.

Khusus pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Pedoman Akademik menjadi landasan dalam penyelenggaraan pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi di bidang manajemen dan pengelolaan pendidikan Islam. Pengembangan kompetensi tersebut diarahkan untuk membentuk lulusan yang memiliki integritas, kemampuan profesional, keterampilan manajerial, kemampuan komunikasi, kreativitas, serta keteladanan. Karakter lulusan tersebut dirumuskan dalam nilai ****C5U MPI**, yaitu Credible, Capable, Confidence, Communicative, Creative, dan Uswah.

Di samping itu, perkembangan teknologi informasi, perubahan kebutuhan masyarakat, dinamika dunia kerja, dan tuntutan peningkatan mutu pendidikan tinggi menuntut STIT Al Wafi Bogor untuk terus melakukan pengembangan dan evaluasi terhadap sistem akademiknya. Pengelolaan data akademik, pemanfaatan sistem informasi, dokumentasi proses pembelajaran, evaluasi capaian pembelajaran, serta penguatan sistem penjaminan mutu merupakan

bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkelanjutan.

Pedoman Akademik ini juga menjadi salah satu instrumen dalam mendukung pelaksanaan ****Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**** melalui penyelenggaraan akademik yang terstandar, terdokumentasi, terukur, dan dapat dievaluasi. Setiap proses akademik diharapkan dapat dilaksanakan berdasarkan standar yang telah ditetapkan, dimonitor dan dievaluasi secara berkala, serta ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Dengan demikian, Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor tidak hanya berfungsi sebagai kumpulan ketentuan administratif, tetapi juga sebagai instrumen pengelolaan pendidikan yang memberikan arah, kepastian, dan keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan hak dan kewajibannya serta menjadi dasar dalam mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tertib, bermutu, berintegritas, dan berorientasi pada pencapaian lulusan yang unggul serta memberikan manfaat bagi masyarakat.

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor disusun untuk dapat dikembangkan secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan kelembagaan, kebutuhan akademik, hasil evaluasi, serta ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, pelaksanaan dan evaluasi pedoman ini merupakan bagian integral dari upaya STIT Al Wafi Bogor dalam membangun tata kelola akademik yang efektif, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

2. Dasar Penyusunan Pedoman Akademik

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor. Penyusunan pedoman ini berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan penyelenggaraan pendidikan tinggi keagamaan Islam, serta ketentuan dan kebijakan internal STIT Al Wafi Bogor.

Pedoman Akademik ini disusun berdasarkan prinsip bahwa penyelenggaraan pendidikan tinggi harus dilaksanakan secara terencana, sistematis, akuntabel, transparan, berorientasi pada mutu, serta menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman dan integritas akademik.

Adapun dasar penyusunan Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor meliputi:

1. Landasan Kelembagaan

- a. Statuta STIT Al Wafi Bogor sebagai landasan penyelenggaraan dan pengelolaan perguruan tinggi;
- b. Peraturan dan kebijakan Yayasan Al Sudais Indonesia sebagai badan penyelenggara STIT Al Wafi Bogor;
- c. Keputusan dan kebijakan pimpinan STIT Al Wafi Bogor yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan akademik;
- d. Visi, misi, tujuan, sasaran, dan rencana strategis STIT Al Wafi Bogor;
- e. Kurikulum Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai dasar penyelenggaraan pembelajaran pada tingkat program studi.

2. Landasan Peraturan Perundang-undangan

Pedoman Akademik disusun dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi, pendidikan keagamaan Islam, sistem pendidikan nasional, standar nasional pendidikan tinggi, serta ketentuan lain yang relevan dengan penyelenggaraan akademik.

Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang menjadi rujukan disesuaikan dengan perkembangan regulasi yang berlaku dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pendidikan di STIT Al Wafi Bogor.

3. Landasan Akademik

Pedoman Akademik disusun berdasarkan prinsip penyelenggaraan pendidikan tinggi yang mencakup:

- a. pengembangan potensi mahasiswa secara utuh;
- b. pembelajaran yang berorientasi pada capaian pembelajaran;
- c. pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan profesional;
- d. penerapan pendekatan Outcome-Based Education (OBE) dalam pengembangan dan pelaksanaan kurikulum;
- e. pelaksanaan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa;
- f. pelaksanaan asesmen yang terukur dan sesuai dengan capaian pembelajaran;
- g. pengembangan budaya akademik yang menjunjung tinggi kebebasan akademik, integritas, objektivitas, dan tanggung jawab ilmiah.

4. Landasan Keislaman

Sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam, STIT Al Wafi Bogor menyelenggarakan pendidikan berdasarkan nilai-nilai Islam yang

bersumber dari Al-Qur'an dan Sunnah serta pemahaman keislaman yang menjadi landasan kelembagaan.

Nilai-nilai keislaman tersebut diwujudkan dalam penyelenggaraan pendidikan melalui penguatan akidah, ibadah, akhlak, integritas, amanah, tanggung jawab, keilmuan, dan keteladanan. Pendidikan tidak hanya diarahkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga pada pembentukan karakter dan kepribadian mahasiswa.

5. Landasan Mutu dan Penjaminan Mutu

Pedoman Akademik disusun sebagai bagian dari pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIT Al Wafi Bogor. Oleh karena itu, setiap penyelenggaraan kegiatan akademik diarahkan agar memenuhi prinsip:

- a. penetapan standar;
- b. pelaksanaan standar;
- c. evaluasi pelaksanaan standar;
- d. pengendalian pelaksanaan standar; dan
- e. peningkatan standar secara berkelanjutan.

Pedoman ini menjadi salah satu instrumen untuk memastikan bahwa proses akademik berlangsung secara terstandar, terdokumentasi, terukur, dan dapat dievaluasi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

6. Landasan Kebijakan Institusi

Pedoman Akademik disusun dengan memperhatikan kebijakan pengembangan STIT Al Wafi Bogor, termasuk kebijakan di bidang pendidikan dan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, kemahasiswaan, tata kelola, sistem informasi akademik, serta pengembangan mutu institusi dan program studi.

7. Landasan Pengembangan Program Studi

Pedoman Akademik menjadi dasar bagi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dalam melaksanakan pendidikan sesuai dengan visi, misi, tujuan, profil lulusan, dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang telah ditetapkan.

Pengembangan akademik Program Studi MPI diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang manajemen pendidikan Islam, kemampuan profesional, keterampilan manajerial, kemampuan komunikasi, kreativitas, integritas, serta keteladanan

yang tercermin dalam karakter C5U MPI, yaitu Credible, Capable, Confidence, Communicative, Creative, dan Uswah.

8. Prinsip Pengembangan Berkelanjutan

Pedoman Akademik merupakan dokumen yang dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan regulasi, kebutuhan institusi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan masyarakat, hasil evaluasi akademik, serta hasil penjaminan mutu.

Setiap perubahan terhadap Pedoman Akademik dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Dengan dasar tersebut, Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor menjadi rujukan bersama bagi pimpinan, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan akademik secara tertib, konsisten, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.

3. Kedudukan Pedoman Akademik

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor merupakan dokumen akademik institusi yang menjadi rujukan utama dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pelayanan kegiatan akademik di lingkungan STIT Al Wafi Bogor.

Pedoman Akademik berkedudukan sebagai acuan bersama bagi pimpinan, program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pihak lain yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan akademik. Pedoman ini memberikan arah, ketentuan, prosedur, serta standar pelaksanaan kegiatan akademik agar dapat dilaksanakan secara tertib, konsisten, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada mutu.

Dalam tata kelola kelembagaan, Pedoman Akademik merupakan penjabaran operasional dari ****Statuta STIT Al Wafi Bogor**** dan kebijakan akademik institusi. Pedoman ini menjadi penghubung antara kebijakan kelembagaan dengan pelaksanaan kegiatan akademik pada tingkat institusi dan program studi.

Kedudukan Pedoman Akademik dalam penyelenggaraan pendidikan di STIT Al Wafi Bogor adalah sebagai berikut:

1. Sebagai rujukan penyelenggaraan akademik, Pedoman Akademik menjadi acuan dalam pelaksanaan pendidikan, pembelajaran, evaluasi, pelayanan akademik, dan penyelesaian studi mahasiswa.

2. Sebagai penjabaran kebijakan akademik, Pedoman Akademik menerjemahkan kebijakan institusi ke dalam ketentuan dan mekanisme yang dapat dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika.
3. Sebagai acuan bagi Program Studi, Pedoman Akademik menjadi dasar dalam pengelolaan kurikulum, pembelajaran, pembimbingan akademik, evaluasi pembelajaran, dan layanan akademik sesuai dengan karakteristik masing-masing program studi.
4. Sebagai pedoman bagi dosen dan tenaga kependidikan, Pedoman Akademik menjadi acuan dalam melaksanakan tugas, memberikan layanan, mengelola proses pembelajaran, dan menjalankan administrasi akademik.
5. Sebagai pedoman bagi mahasiswa, Pedoman Akademik menjadi sumber informasi dan acuan dalam melaksanakan hak dan kewajiban akademik, mengikuti proses pembelajaran, mengelola studi, serta menyelesaikan pendidikan.
6. Sebagai instrumen penjaminan mutu, Pedoman Akademik menjadi salah satu dokumen acuan dalam pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu akademik melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
7. Sebagai dasar pengembangan layanan akademik, Pedoman Akademik menjadi acuan dalam penyusunan standar operasional, prosedur pelayanan, formulir akademik, sistem informasi akademik, dan berbagai instrumen pendukung penyelenggaraan pendidikan.

Dalam penerapannya, seluruh ketentuan dalam Pedoman Akademik harus selaras dengan peraturan perundang-undangan, ketentuan penyelenggaraan pendidikan tinggi keagamaan Islam, Statuta STIT Al Wafi Bogor, serta kebijakan institusi yang berlaku. Apabila terdapat perubahan atau ketentuan baru yang lebih tinggi, Pedoman Akademik disesuaikan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

Pedoman Akademik berlaku bagi seluruh sivitas akademika STIT Al Wafi Bogor sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya. Ketentuan yang bersifat lebih teknis dapat dijabarkan lebih lanjut dalam pedoman, petunjuk teknis, standar operasional prosedur, keputusan pimpinan, atau dokumen akademik lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Pedoman Akademik dan ketentuan yang lebih tinggi.

Dengan kedudukan tersebut, Pedoman Akademik menjadi salah satu instrumen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pendidikan STIT Al Wafi Bogor yang tertib, terarah, transparan, akuntabel, bermutu, berkelanjutan, dan berlandaskan nilai-nilai Islam.

4. Tujuan Pedoman Akademik

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor disusun untuk memberikan arah, acuan, dan kepastian dalam penyelenggaraan kegiatan akademik sehingga seluruh proses pendidikan dapat dilaksanakan secara terencana, tertib, konsisten, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu.

Secara khusus, Pedoman Akademik bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan penyelenggaraan pendidikan bagi seluruh unsur STIT Al Wafi Bogor dalam melaksanakan kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Memberikan kepastian dan kejelasan akademik mengenai hak, kewajiban, prosedur, persyaratan, dan mekanisme yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
3. Menjamin keteraturan pengelolaan akademik, mulai dari penerimaan mahasiswa baru, registrasi dan herregistrasi, perencanaan studi, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, pembimbingan akademik, hingga penyelesaian studi.
4. Menjadi acuan dalam pelaksanaan kurikulum agar proses pembelajaran dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan dan diarahkan pada pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
5. Mendukung penerapan Outcome-Based Education (OBE) melalui keterkaitan yang sistematis antara profil lulusan, CPL, CPMK, Sub-CPMK, bahan kajian, proses pembelajaran, asesmen, dan evaluasi capaian pembelajaran.
6. Menjamin keseragaman pelaksanaan layanan akademik pada tingkat institusi dan program studi dengan tetap memberikan ruang bagi pengembangan sesuai karakteristik dan kebutuhan Program Studi.
7. Mendorong peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan melalui pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan tindak lanjut terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik.
8. Mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan menyediakan acuan dan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan standar, evaluasi, audit mutu, serta peningkatan mutu akademik.
9. Menegakkan integritas dan etika akademik dalam seluruh proses pendidikan dengan mengedepankan kejujuran, objektivitas, tanggung jawab, amanah, penghormatan terhadap karya ilmiah, dan keteladanan.
10. Mengintegrasikan nilai-nilai keislaman dalam penyelenggaraan pendidikan, sehingga pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan berjalan seiring dengan pembentukan akhlak, karakter, dan tanggung jawab moral.

11. Memberikan pedoman bagi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dalam mengembangkan dan melaksanakan kurikulum, pembelajaran, pembimbingan, evaluasi, serta layanan akademik sesuai dengan visi, misi, tujuan, profil lulusan, dan CPL Program Studi.
12. Mendukung pencapaian profil lulusan dan karakter C5U MPI, yaitu Credible, Capable, Confidence, Communicative, Creative, dan Uswah, sebagai bagian dari karakter dan kompetensi yang dikembangkan pada mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
13. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan akademik melalui prosedur yang jelas, pemanfaatan sistem informasi akademik, pengelolaan data yang tertib, serta dokumentasi akademik yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Menjadi dasar pengembangan dan evaluasi kebijakan akademik agar penyelenggaraan pendidikan dapat terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat, dunia kerja, serta perkembangan kelembagaan.
15. Membangun budaya akademik yang bermutu dan berkelanjutan dengan mendorong seluruh sivitas akademika untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, amanah, kolaboratif, dan berorientasi pada kemaslahatan.

5. Ruang Lingkup

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor mencakup ketentuan, kebijakan, prosedur, dan tata kelola yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan STIT Al Wafi Bogor. Pedoman ini menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan sejak mahasiswa diterima sampai dengan menyelesaikan studi dan memperoleh dokumen kelulusan.

Ruang lingkup Pedoman Akademik meliputi:

1. Profil dan Identitas STIT Al Wafi Bogor, yang mencakup sejarah dan perkembangan institusi, visi, misi, tujuan, sasaran, nilai-nilai institusi, budaya akademik, identitas kelembagaan, serta struktur organisasi dan tata kelola perguruan tinggi.
2. Kebijakan Akademik, yang mencakup arah dan prinsip penyelenggaraan pendidikan, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, etika dan integritas akademik, serta sistem penjaminan mutu akademik.
3. Peraturan Akademik, yang mencakup ketentuan mengenai penerimaan mahasiswa baru, registrasi dan herregistrasi, hak dan kewajiban mahasiswa, status mahasiswa, sistem kredit semester, penyelenggaraan perkuliahan, evaluasi dan penilaian, indeks prestasi, rekognisi pembelajaran lampau, transfer dan konversi kredit, penyelesaian studi, serta pelanggaran dan sanksi akademik.

4. Panduan Operasional Akademik, yang mencakup tata cara dan mekanisme pelaksanaan layanan akademik, pengelolaan pembelajaran, pengembangan dan implementasi kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE), pembimbingan akademik, tugas akhir atau skripsi, kegiatan akademik di luar kampus, serta layanan dan pengembangan kemahasiswaan.
5. Penyelenggaraan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, yang mencakup profil program studi, visi, misi, tujuan, sasaran, profil lulusan, kompetensi lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), karakter C5U MPI, kurikulum, struktur dan distribusi mata kuliah, deskripsi mata kuliah, serta pengelolaan dosen dan tenaga pendukung program studi.
6. Layanan dan administrasi akademik, yang mencakup pengelolaan data dan dokumen akademik, sistem informasi akademik, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), presensi, nilai, pembimbingan, surat-menyurat akademik, serta dokumen akademik lainnya.
7. Penjaminan mutu akademik, yang mencakup pelaksanaan standar akademik, monitoring, evaluasi, audit mutu internal, tindak lanjut hasil evaluasi, pengendalian mutu, dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
8. Dokumen dan instrumen akademik, yang mencakup kalender akademik, kurikulum, kode mata kuliah, format RPS, format KRS dan KHS, instrumen penilaian, formulir layanan akademik, dokumen tugas akhir, dokumen yudisium, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), serta dokumen pendukung lainnya.

Ruang lingkup tersebut berlaku bagi seluruh unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan di STIT Al Wafi Bogor, meliputi pimpinan perguruan tinggi, program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan unit atau lembaga terkait sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.

Dalam pelaksanaannya, ketentuan yang bersifat umum berlaku pada tingkat institusi, sedangkan ketentuan yang bersifat khusus dapat dikembangkan oleh Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan program studi, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi, Statuta STIT Al Wafi Bogor, kebijakan akademik, dan Pedoman Akademik ini.

Pedoman Akademik ini juga mencakup proses akademik yang berlangsung secara langsung maupun melalui pemanfaatan sistem informasi dan teknologi digital, sepanjang kegiatan tersebut merupakan bagian dari penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan akademik STIT Al Wafi Bogor.

Dengan ruang lingkup tersebut, Pedoman Akademik menjadi kerangka acuan yang menyatukan aspek kebijakan, peraturan, operasional, dan

pengembangan akademik dalam satu dokumen sehingga penyelenggaraan pendidikan di STIT Al Wafi Bogor dapat berjalan secara terarah, terpadu, konsisten, dan berkelanjutan.

6. Sasaran dan Pengguna Pedoman

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor ditujukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik yang tertib, terarah, konsisten, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu. Pedoman ini menjadi rujukan bagi seluruh unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STIT Al Wafi Bogor sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.

A. Sasaran Pedoman

Sasaran penerapan Pedoman Akademik meliputi:

1. Penyelenggaraan pendidikan yang tertib dan terarah, sehingga seluruh kegiatan akademik dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
2. Peningkatan mutu proses pembelajaran, melalui penyelenggaraan pembelajaran yang terencana, berorientasi pada capaian pembelajaran, dan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
3. Ketercapaian kompetensi lulusan, melalui pengelolaan kurikulum dan pembelajaran yang mengacu pada profil lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
4. Kepastian layanan akademik, sehingga mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan memperoleh informasi serta layanan berdasarkan ketentuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Keseragaman tata kelola akademik, khususnya dalam pelaksanaan proses akademik yang berlaku pada tingkat institusi dan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
6. Penguatan budaya akademik dan integritas, melalui penerapan nilai-nilai keislaman, etika akademik, kejujuran ilmiah, tanggung jawab, amanah, dan keteladanan.
7. Penguatan sistem penjaminan mutu akademik, melalui pelaksanaan standar, monitoring, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
8. Tertib administrasi dan dokumentasi akademik, termasuk pengelolaan data mahasiswa, pembelajaran, nilai, kurikulum, dosen, kelulusan, dan dokumen akademik lainnya.
9. Penguatan tata kelola berbasis data dan teknologi, melalui pemanfaatan sistem informasi akademik dan pengelolaan data secara efektif, akurat, dan bertanggung jawab.
10. Peningkatan kesiapan lulusan, sehingga lulusan memiliki kompetensi akademik, profesional, karakter keislaman, dan

kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta bidang kerja yang relevan.

B. Pengguna Pedoman

Pedoman Akademik digunakan oleh:

1. Pimpinan STIT Al Wafi Bogor, sebagai acuan dalam menetapkan kebijakan dan mengambil keputusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan akademik.
2. Senat Perguruan Tinggi, sebagai salah satu rujukan dalam menjalankan fungsi dan kewenangan akademik sesuai dengan ketentuan kelembagaan.
3. Wakil Ketua, sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya dalam mendukung penyelenggaraan akademik dan nonakademik.
4. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, sebagai acuan dalam mengelola kurikulum, pembelajaran, pembimbingan akademik, evaluasi, dan kegiatan akademik program studi.
5. Lembaga atau unit penjaminan mutu, sebagai salah satu dokumen acuan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal (AMI).
6. Dosen, sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran, menyusun RPS, melaksanakan asesmen, memberikan nilai, melaksanakan pembimbingan, serta menjalankan tugas akademik lainnya.
7. Tenaga kependidikan, sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan melaksanakan administrasi akademik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
8. Mahasiswa, sebagai pedoman dalam memahami dan melaksanakan hak, kewajiban, prosedur, serta ketentuan selama mengikuti pendidikan di STIT Al Wafi Bogor.
9. Calon mahasiswa dan masyarakat, sebagai sumber informasi mengenai sistem dan ketentuan penyelenggaraan pendidikan di STIT Al Wafi Bogor, khususnya yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa dan layanan akademik.
10. Alumni, sebagai rujukan terhadap ketentuan akademik yang berkaitan dengan penyelesaian studi, dokumen kelulusan, dan layanan akademik pascastudi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Mitra akademik dan pihak terkait lainnya, sepanjang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan akademik, kerja sama pendidikan, kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan lain yang relevan dengan penyelenggaraan pendidikan STIT Al Wafi Bogor.

C. Prinsip Penggunaan Pedoman

Dalam menggunakan Pedoman Akademik, seluruh pengguna wajib:

1. memahami ketentuan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya;
2. melaksanakan ketentuan secara konsisten dan bertanggung jawab;
3. mengutamakan kepentingan akademik dan mutu pendidikan;
4. menjunjung tinggi nilai-nilai Islam, etika, integritas, dan amanah;
5. menggunakan pedoman sesuai dengan kewenangan dan ruang lingkup masing-masing; dan
6. mengikuti perubahan dan pembaruan pedoman yang ditetapkan secara resmi oleh STIT Al Wafi Bogor.

Pedoman Akademik tidak dimaksudkan untuk menggantikan peraturan perundang-undangan, Statuta, kebijakan institusi, maupun ketentuan akademik lain yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Pedoman ini berfungsi sebagai acuan penyelenggaraan akademik yang menjabarkan ketentuan tersebut ke dalam sistem dan mekanisme akademik di lingkungan STIT Al Wafi Bogor.

7. Prinsip Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan pendidikan di STIT Al Wafi Bogor dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pendidikan tinggi yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan, pembentukan karakter, pencapaian kompetensi, peningkatan mutu, serta pengamalan nilai-nilai Islam. Seluruh proses akademik diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi keilmuan dan profesional, berakhlak, amanah, serta mampu memberikan kontribusi bagi masyarakat.

Prinsip penyelenggaraan pendidikan di STIT Al Wafi Bogor meliputi:

A. Prinsip Keislaman

Pendidikan diselenggarakan dengan menjadikan nilai-nilai Islam sebagai landasan dalam pengembangan ilmu, pembelajaran, pembentukan karakter, dan kehidupan akademik. Pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan diarahkan agar berjalan selaras dengan akidah, ibadah, akhlak, dan tanggung jawab kepada Allah

B. Prinsip Ketauhidan dan Integrasi Ilmu

Pendidikan dikembangkan dengan memandang ilmu sebagai bagian dari amanah untuk kemaslahatan manusia. Pengembangan ilmu keislaman, ilmu pendidikan, manajemen, teknologi, dan bidang keilmuan lainnya diarahkan pada keterpaduan antara pengetahuan, nilai, keterampilan, dan pengamalan.

C. Prinsip Amanah dan Integritas

Setiap penyelenggara pendidikan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara

jujur, amanah, disiplin, objektif, dan bertanggung jawab. Integritas akademik menjadi dasar dalam pembelajaran, penelitian, penilaian, pengelolaan data, dan seluruh kegiatan akademik.

D. Prinsip Berorientasi pada Capaian

Penyelenggaraan pendidikan diarahkan pada pencapaian kompetensi dan hasil belajar yang telah ditetapkan. Perencanaan kurikulum, pelaksanaan pembelajaran, asesmen, dan evaluasi dikembangkan secara selaras dengan profil lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

E. Prinsip Pembelajaran Berpusat pada Mahasiswa

Pembelajaran menempatkan mahasiswa sebagai subjek aktif dalam proses pendidikan. Dosen berperan sebagai pendidik, fasilitator, pembimbing, dan pengarah yang membantu mahasiswa mengembangkan potensi, kemandirian, kemampuan berpikir kritis, kreativitas, komunikasi, dan tanggung jawab akademik.

F. Prinsip Profesionalitas

Pendidikan diselenggarakan dengan mengutamakan kompetensi, keahlian, tanggung jawab, dan standar profesional dalam pelaksanaan tugas akademik. Dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai kualifikasi, kompetensi, kewenangan, serta ketentuan yang berlaku.

G. Prinsip Keadilan dan Kesetaraan

Setiap mahasiswa memperoleh hak dan kesempatan yang adil dalam mengikuti proses pendidikan dan mendapatkan layanan akademik tanpa diskriminasi. Pelaksanaan hak dan kewajiban akademik didasarkan pada ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kondisi serta kebutuhan akademik mahasiswa.

H. Prinsip Objektivitas dan Akuntabilitas

Setiap keputusan dan proses akademik dilaksanakan berdasarkan ketentuan, data, bukti, dan kriteria yang dapat dipertanggungjawabkan. Penilaian hasil belajar dilakukan secara objektif, transparan, dan sesuai dengan instrumen serta capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

I. Prinsip Mutu dan Perbaikan Berkelanjutan

Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan dengan orientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui penetapan standar, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar. Setiap proses akademik menjadi bagian dari budaya mutu STIT Al Wafi Bogor.

J. Prinsip Relevansi

Pendidikan dikembangkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat, perkembangan dunia kerja, serta tantangan pengelolaan pendidikan. Kurikulum dan pembelajaran secara berkala dievaluasi agar tetap relevan dengan kebutuhan pemangku kepentingan.

K. Prinsip Kemandirian dan Kreativitas

Pendidikan mendorong mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan berpikir, berinisiatif, memecahkan masalah, berinovasi, dan menghasilkan gagasan atau karya yang bermanfaat. Proses pendidikan memberikan ruang bagi pengembangan potensi mahasiswa sesuai minat dan kompetensinya.

L. Prinsip Kolaborasi dan Kemitraan

Penyelenggaraan pendidikan dapat dikembangkan melalui kerja sama dan kemitraan dengan perguruan tinggi, sekolah, pesantren, lembaga pendidikan, pemerintah, dunia usaha dan dunia industri, organisasi masyarakat, serta lembaga lain yang relevan dengan pengembangan pendidikan.

M. Prinsip Pemanfaatan Teknologi

Teknologi informasi dan komunikasi dimanfaatkan untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran, pelayanan akademik, pengelolaan data, komunikasi, penelitian, dan pengembangan sumber belajar dengan tetap memperhatikan etika, keamanan, integritas, dan tanggung jawab akademik.

N. Prinsip Transparansi

Informasi akademik yang berkaitan dengan hak, kewajiban, prosedur, persyaratan, penilaian, dan layanan pendidikan disampaikan secara jelas kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

O. Prinsip Keteladanan

Penyelenggaraan pendidikan tidak hanya berorientasi pada penguasaan ilmu dan keterampilan, tetapi juga pada pembentukan akhlak dan keteladanan. Dosen, tenaga kependidikan, dan pimpinan

diharapkan menjadi teladan dalam keilmuan, integritas, kedisiplinan, tanggung jawab, dan akhlak.

P.Prinsip Kemanfaatan

Pendidikan diarahkan untuk memberikan manfaat bagi mahasiswa, institusi, masyarakat, dan perkembangan pendidikan Islam. Ilmu dan kompetensi yang diperoleh mahasiswa diharapkan dapat diwujudkan dalam kontribusi nyata bagi kemajuan masyarakat.

Q.Prinsip Berkelanjutan

Penyelenggaraan pendidikan dikembangkan secara berkesinambungan melalui evaluasi, inovasi, pengembangan sumber daya manusia, penyempurnaan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana, serta penguatan tata kelola akademik.

Prinsip-prinsip tersebut menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan, peraturan, panduan operasional, kurikulum, proses pembelajaran, pelayanan akademik, serta pengembangan Program Studi di lingkungan STIT Al Wafi Bogor. Dalam pelaksanaannya, seluruh prinsip tersebut diterapkan secara terpadu dengan memperhatikan visi, misi, tujuan, nilai-nilai kelembagaan, dan ketentuan yang berlaku.

Dengan demikian, penyelenggaraan pendidikan STIT Al Wafi Bogor diarahkan untuk membangun lingkungan akademik yang Islami, bermutu, profesional, berintegritas, adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada kemanfaatan, serta menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi keilmuan, keterampilan profesional, karakter, dan keteladanan.

BAB II — SEJARAH DAN PERKEMBANGAN STIT AL WAFI

1. Sejarah Yayasan Al Sudais Indonesia

1. Sejarah Yayasan Al Sudais Indonesia

Yayasan Al Sudais Indonesia merupakan badan penyelenggara pendidikan yang memiliki komitmen dalam pengembangan pendidikan berbasis nilai-nilai Islam. Yayasan ini didirikan sebagai bagian dari ikhtiar untuk membangun lembaga pendidikan yang memadukan penguasaan ilmu pengetahuan dengan pembentukan karakter, akhlak, dan nilai-nilai keislaman.

Yayasan Al Sudais Indonesia secara resmi didirikan pada 28 Desember 2016 berdasarkan Surat Keputusan Pendirian AHU-0046992.01.14 Tahun 2016. Sejak awal berdirinya, yayasan diarahkan untuk berkontribusi dalam penyelenggaraan pendidikan Islam yang berkualitas serta membangun lingkungan pendidikan yang

mendukung pengembangan ilmu, akhlak, dan kecintaan terhadap Al-Qur'an dan Sunnah.

Dalam tahap awal pengembangannya, Yayasan Al Sudais Indonesia menyelenggarakan pendidikan dasar dan menengah berbasis pesantren melalui Al Wafi Islamic Boarding School, yang meliputi jenjang SD, SMP, dan SMA. Penyelenggaraan pendidikan tersebut menjadi bagian dari upaya yayasan dalam membangun sistem pendidikan yang tidak hanya memperhatikan pencapaian akademik, tetapi juga pembinaan karakter dan kehidupan keislaman peserta didik.

Seiring dengan perkembangan lembaga dan kebutuhan masyarakat terhadap pendidikan Islam pada jenjang yang lebih tinggi, Maka pada tahun 2019, yayasan mengajukan pendirian perguruan tinggi dengan nama Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Al Wafi Bogor kepada Kopertais Wilayah II Jawa Barat dan Banten. Pada tahap pengajuan tersebut direncanakan pengembangan bidang Tarbiyah dan Syariah dengan beberapa program studi, antara lain Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD), dan Ekonomi Syariah.

Dalam perkembangan berikutnya, penyelenggaraan pendidikan tinggi Al Wafi mengalami perubahan kelembagaan. Pada Oktober 2024, STAI Al Wafi Bogor berkembang menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor berdasarkan izin operasional Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 1044 Tahun 2024. Pada tahap ini, STIT Al Wafi Bogor menyelenggarakan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai program studi unggulan.

Perjalanan Yayasan Al Sudais Indonesia menunjukkan adanya proses pengembangan kelembagaan yang bertahap, mulai dari penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah berbasis pesantren, hingga penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui STIT Al Wafi Bogor. Perkembangan tersebut menjadi bagian dari ikhtiar yayasan dalam membangun ekosistem pendidikan Islam yang berkesinambungan dari jenjang dasar hingga pendidikan tinggi.

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, Yayasan Al Sudais Indonesia menempatkan STIT Al Wafi Bogor sebagai salah satu instrumen strategis untuk mengembangkan pendidikan Islam yang memadukan kompetensi akademik, profesionalitas, karakter Islami, dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan landasan tersebut, yayasan terus mendorong penguatan tata kelola, mutu akademik, sumber daya manusia, sistem pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan jejaring kelembagaan.

Sejarah Yayasan Al Sudais Indonesia dengan demikian tidak hanya merupakan rangkaian perjalanan administratif pendirian lembaga,

tetapi juga mencerminkan proses pengembangan sebuah ekosistem pendidikan yang berorientasi pada integrasi ilmu, iman, akhlak, profesionalitas, dan kemanfaatan bagi masyarakat. Perjalanan tersebut menjadi landasan historis bagi keberadaan dan pengembangan STIT Al Wafi Bogor sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan Islam secara profesional dan berkelanjutan.

2. Sejarah Berdirinya STIT Al Wafi Bogor

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor merupakan perguruan tinggi keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh Yayasan Al Sudais Indonesia. Kehadiran STIT Al Wafi merupakan bagian dari ikhtiar kelembagaan dalam mengembangkan pendidikan tinggi Islam yang memadukan penguatan ilmu pengetahuan, kompetensi profesional, dan pembentukan karakter berdasarkan nilai-nilai Islam.

Yayasan Al Sudais Indonesia sebagai badan penyelenggara STIT Al Wafi didirikan pada 28 Desember 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0046992.01.14 Tahun 2016. Pendirian yayasan tersebut menjadi salah satu landasan kelembagaan bagi pengembangan pendidikan dan kegiatan sosial-keagamaan, termasuk pengembangan pendidikan tinggi melalui STIT Al Wafi Bogor.

Dalam proses pengembangannya, STIT Al Wafi mempersiapkan berbagai persyaratan kelembagaan dan akademik sebagai bagian dari proses pendirian dan penyelenggaraan perguruan tinggi. Proses tersebut mencakup penyiapan tata kelola, sumber daya manusia, kurikulum, sarana dan prasarana, sistem administrasi akademik, serta perangkat penjaminan mutu yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Setelah melalui proses pengajuan dan evaluasi kelembagaan, STIT Al Wafi memperoleh izin operasional berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1044 Tahun 2024. Perolehan izin operasional tersebut menjadi tonggak penting dalam perjalanan STIT Al Wafi sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi keagamaan Islam secara formal.

Pada tahap awal penyelenggaraannya, STIT Al Wafi membuka Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) sebagai program studi pertama. Program studi ini dikembangkan untuk menjawab kebutuhan akan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam bidang manajemen dan pengelolaan pendidikan Islam, sekaligus memiliki karakter keislaman dan kemampuan profesional.

Penyelenggaraan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam diarahkan pada pengembangan kompetensi mahasiswa dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pengembangan lembaga pendidikan. Pengembangan tersebut dilaksanakan dengan memadukan perspektif manajemen pendidikan, ilmu pendidikan Islam, kepemimpinan, teknologi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Seiring dengan dimulainya penyelenggaraan pendidikan, STIT Al Wafi secara bertahap mengembangkan sistem tata kelola akademik dan administrasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan. Pengembangan tersebut mencakup penyusunan pedoman akademik, kurikulum, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), sistem informasi akademik, pengelolaan data pendidikan, pembimbingan mahasiswa, sistem penilaian, serta berbagai layanan akademik lainnya.

Dalam pengembangan mutu akademik, STIT Al Wafi juga membangun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai bagian dari upaya memastikan bahwa penyelenggaraan pendidikan berjalan berdasarkan standar yang ditetapkan. Penguatan budaya mutu dilakukan melalui penyusunan standar, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), serta tindak lanjut hasil evaluasi untuk mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Perkembangan STIT Al Wafi juga diarahkan pada penguatan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama kelembagaan. Pengembangan tersebut dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan institusi dan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, STIT Al Wafi mengembangkan identitas kelembagaan yang menekankan nilai Amanah, Lilah, Wafi, Akhlaq, dan Fathonah, serta semangat International Mindset. Nilai-nilai tersebut menjadi bagian dari upaya membangun budaya akademik yang mengintegrasikan kompetensi keilmuan dengan karakter dan akhlak.

Khusus Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, pengembangan karakter mahasiswa diperkuat melalui konsep C5U MPI, yaitu Credible, Capable, Confidence, Communicative, Creative, dan Uswah. Konsep tersebut menjadi salah satu orientasi pengembangan mahasiswa agar memiliki kompetensi akademik dan profesional sekaligus mampu menjadi pribadi yang berintegritas, komunikatif, kreatif, dan memberikan keteladanan.

Perkembangan STIT Al Wafi pada tahap selanjutnya diarahkan pada penguatan tata kelola perguruan tinggi, peningkatan mutu akademik, pengembangan kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE), peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, penguatan sistem informasi akademik dan pengelolaan data, pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta persiapan akreditasi program studi dan institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan perjalanan tersebut, STIT Al Wafi Bogor terus berupaya membangun fondasi perguruan tinggi yang kuat dan berkelanjutan. Perkembangan institusi tidak hanya diarahkan pada pertumbuhan kelembagaan, tetapi juga pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan, penguatan budaya akademik dan keislaman, serta pembentukan lulusan yang memiliki kompetensi, karakter, dan kontribusi nyata bagi masyarakat.

3. Perkembangan STIT Al Wafi

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor merupakan bagian dari pengembangan pendidikan Al Wafi pada jenjang pendidikan tinggi. Kehadiran STIT Al Wafi merupakan kelanjutan dari proses pengembangan lembaga pendidikan yang sebelumnya telah menyelenggarakan pendidikan berbasis pesantren, program Takhassus, dan Ma'had Aly. Pengembangan pendidikan tinggi tersebut diarahkan untuk memperluas kontribusi Al Wafi dalam menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik, profesionalitas, dan karakter Islami.

Dalam perkembangannya, Yayasan Al Sudais Indonesia mengembangkan pendidikan tinggi sebagai bagian dari ikhtiar untuk membangun lembaga pendidikan yang mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan. Proses tersebut kemudian melahirkan perguruan tinggi yang pada tahap awal dikembangkan dengan nama Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Al Wafi Bogor dan selanjutnya berkembang menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor.

Perubahan kelembagaan tersebut memperoleh landasan melalui Izin Operasional Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 1044 Tahun 2024. Dengan diperolehnya izin operasional tersebut, STIT Al Wafi Bogor memasuki tahap baru dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara formal dan profesional. Pada tahap awal penyelenggaraannya, STIT Al Wafi memiliki satu program studi, yaitu Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dikembangkan sebagai program pendidikan sarjana yang mempersiapkan lulusan untuk memiliki kompetensi dalam pengelolaan pendidikan berbasis nilai-nilai Islam. Pengembangan program studi diarahkan pada penguasaan ilmu manajemen pendidikan, kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, pengembangan lembaga pendidikan, serta pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan pendidikan.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, STIT Al Wafi secara bertahap membangun sistem akademik dan kelembagaan yang mendukung pencapaian visi institusi. Pengembangan tersebut mencakup tata kelola akademik, kurikulum, pembelajaran, sumber daya manusia, layanan administrasi akademik, sistem informasi akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta penjaminan mutu.

Pengembangan kurikulum dan pembelajaran diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai kompetensi keilmuan dan profesional, tetapi juga memiliki karakter Islami. Pendekatan Outcome-Based Education (OBE) dikembangkan untuk memastikan bahwa proses pendidikan berorientasi pada capaian pembelajaran yang terukur dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja, dunia pendidikan, masyarakat, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Penguatan sumber daya manusia menjadi bagian penting dalam perkembangan STIT Al Wafi. Dosen dan tenaga kependidikan diarahkan untuk terus meningkatkan kompetensi, profesionalitas, integritas, dan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan demikian, pengembangan sumber daya manusia tidak hanya ditujukan untuk mendukung proses pembelajaran, tetapi juga untuk membangun budaya akademik yang unggul dan berorientasi pada mutu.

Dalam bidang penjaminan mutu, STIT Al Wafi mengembangkan sistem yang mendukung pelaksanaan pendidikan secara terencana, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan. Penguatan sistem penjaminan mutu internal, monitoring dan evaluasi, audit mutu internal, evaluasi pembelajaran, serta tindak lanjut hasil evaluasi menjadi bagian dari upaya membangun budaya mutu pada seluruh unsur penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Perkembangan STIT Al Wafi juga diarahkan pada penguatan jejaring dan kemitraan dengan berbagai lembaga pendidikan, pesantren, perguruan tinggi, dan lembaga lainnya. Kerja sama tersebut dikembangkan untuk mendukung pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, serta

perluasan pengalaman akademik dan profesional bagi sivitas akademika.

Sejalan dengan perkembangan tersebut, STIT Al Wafi menetapkan arah pengembangan jangka panjang melalui visi:

“Menjadi Perguruan Tinggi Terpercaya, Unggul, Berdaya Saing Global dalam mencetak Tenaga Profesional dan Tenaga Pendidik yang Berkarakter Islami guna mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas pada tahun 2045.”

Visi tersebut menjadi arah strategis bagi pengembangan STIT Al Wafi dalam jangka panjang. Kata “terpercaya” menegaskan komitmen institusi terhadap integritas, tata kelola yang baik, akuntabilitas, dan mutu layanan akademik. Kata “unggul” menunjukkan orientasi institusi terhadap pencapaian mutu dan keunggulan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Adapun “berdaya saing global” menunjukkan kesiapan institusi untuk beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan tuntutan pendidikan pada tingkat nasional maupun internasional.

Orientasi untuk mencetak tenaga profesional dan tenaga pendidik yang berkarakter Islami menjadi ciri penting dalam pengembangan STIT Al Wafi. Pendidikan tidak hanya diarahkan pada penguasaan kompetensi profesional, tetapi juga pada pembentukan integritas, akhlak, tanggung jawab, keteladanan, dan nilai-nilai keislaman. Dengan demikian, lulusan diharapkan mampu menjalankan tugas profesionalnya sekaligus memberikan kontribusi positif bagi pengembangan pendidikan dan masyarakat.

Target tahun 2045 menjadi horizon strategis pengembangan institusi. Dalam rentang tersebut, STIT Al Wafi diarahkan untuk terus memperkuat tata kelola kelembagaan, meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan, mengembangkan sumber daya manusia, memperkuat sistem penjaminan mutu, meningkatkan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, memperluas jejaring kerja sama, memanfaatkan teknologi digital, serta meningkatkan daya saing lulusan.

Dengan arah tersebut, perkembangan STIT Al Wafi tidak dipandang sebagai proses yang berhenti pada pendirian dan penyelenggaraan program studi, tetapi sebagai proses berkelanjutan menuju terwujudnya perguruan tinggi yang terpercaya, unggul, dan berdaya saing global, dengan tetap menjadikan karakter Islami sebagai landasan dalam penyelenggaraan pendidikan.

Perkembangan STIT Al Wafi pada akhirnya diarahkan untuk memberikan kontribusi nyata terhadap penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Melalui integrasi antara ilmu, profesionalitas,

teknologi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan nilai-nilai Islam, STIT Al Wafi berkomitmen untuk terus berkembang sebagai institusi pendidikan tinggi yang mampu mencetak tenaga profesional dan tenaga pendidik yang kompeten, berkarakter Islami, serta siap memberikan manfaat bagi masyarakat dan bangsa menuju tahun 2045.

4. Izin Operasional Perguruan Tinggi

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Al Sudais Indonesia. Penyelenggaraan pendidikan tinggi STIT Al Wafi Bogor memperoleh legalitas melalui Izin Operasional Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 1044 Tahun 2024.

Izin operasional tersebut menjadi dasar hukum bagi STIT Al Wafi Bogor dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan adanya izin operasional tersebut, STIT Al Wafi Bogor dapat melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai penyelenggara pendidikan tinggi keagamaan Islam dalam bidang ilmu tarbiyah.

Pada tahap awal penyelenggaraannya, STIT Al Wafi Bogor menyelenggarakan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) sebagai program studi yang berfokus pada pengembangan keilmuan dan profesionalitas di bidang manajemen pendidikan Islam. Penyelenggaraan program studi tersebut menjadi bagian dari upaya institusi dalam menyiapkan tenaga profesional dan tenaga pendidik yang memiliki kompetensi akademik, kemampuan profesional, serta karakter Islami.

5. Kedudukan STIT dalam Sistem Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor merupakan bagian dari Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bidang ilmu keislaman, khususnya pada rumpun ilmu tarbiyah dan pendidikan. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Al Sudais Indonesia, STIT Al Wafi Bogor memiliki kedudukan sebagai institusi pendidikan tinggi yang berperan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, pembentukan sumber daya manusia, serta penguatan pendidikan Islam.

Kedudukan STIT Al Wafi Bogor dalam sistem pendidikan tinggi keagamaan Islam ditandai dengan penyelenggaraan pendidikan yang memadukan pengembangan ilmu, kompetensi profesional, dan pembentukan karakter Islami. Pendidikan tinggi tidak hanya diarahkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai

bidang keilmuan, tetapi juga pada pembentukan integritas, akhlak, tanggung jawab, dan keteladanan sebagai bagian dari karakter lulusan.

Sebagai PTKI, STIT Al Wafi Bogor melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Ketiga dharma tersebut diselenggarakan secara terpadu sebagai bagian dari tanggung jawab akademik dan sosial institusi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, STIT Al Wafi Bogor berada dalam pembinaan dan koordinasi Kementerian Agama Republik Indonesia melalui unit yang berwenang dalam penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan tinggi keagamaan Islam. Dalam konteks wilayah, koordinasi kelembagaan dan akademik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang berlaku pada Kopertais Wilayah II Jawa Barat dan Banten.

6. Perkembangan Program Studi

Pada tahap awal penyelenggaraan pendidikan tinggi, STIT Al Wafi Bogor menyelenggarakan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) sebagai program studi dalam rumpun ilmu tarbiyah dan pendidikan Islam. Program studi ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.

Program Studi MPI menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan ilmu manajemen, pendidikan Islam, kepemimpinan, teknologi, dan nilai-nilai keislaman. Pengembangan kompetensi mahasiswa diarahkan pada kemampuan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pengembangan pendidikan secara profesional dan berkarakter Islami.

Sejalan dengan perkembangan institusi, Program Studi MPI terus melakukan penguatan pada aspek kurikulum, pembelajaran, sumber daya manusia, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan akademik, dan penjaminan mutu. Pengembangan kurikulum diarahkan pada capaian pembelajaran lulusan yang relevan dengan kebutuhan pendidikan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk penerapan pendekatan Outcome-Based Education (OBE).

Perkembangan Program Studi MPI juga diarahkan pada peningkatan mutu dan daya saing lulusan melalui penguatan kompetensi akademik, profesional, kepemimpinan, komunikasi, kreativitas, serta karakter Islami.

BAB III — VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

1. Visi STIT Al Wafi

Menjadi Perguruan Tinggi Terpercaya, Unggul, Berdaya Saing Global dalam mencetak Tenaga Profesional dan Tenaga Pendidik yang Berkarakter Islami guna mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas pada tahun 2045

2. Misi STIT Al Wafi

1.Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul untuk menghasilkan tenaga pendidik profesional dan kompeten dalam pengelolaan pendidikan berlandaskan nilai-nilai Islam.

2.Mengembangkan ilmu dan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai keislaman, perkembangan teknologi, dan keilmuan modern.

3.Menghasilkan lulusan yang terpercaya, berkarakter Islami, inovatif, adaptif, dan mampu memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan pendidikan pada tingkat nasional dan global.

4.Mengembangkan budaya akademik yang mendukung pelaksanaan penelitian dan inovasi dalam bidang pendidikan Islam berbasis teknologi.

5.Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat dan peningkatan mutu pendidikan Islam.

3. Tujuan STIT Al Wafi

1.Menghasilkan tenaga pendidik dan pengelola pendidikan yang profesional, kompeten, berintegritas, serta mampu menyelenggarakan pendidikan berkualitas berlandaskan nilai-nilai Islam.

2.Menghasilkan pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai keislaman, teknologi, serta keilmuan modern untuk menjawab kebutuhan dan perkembangan masyarakat.

3.Menghasilkan lulusan yang terpercaya, berkarakter Islami, inovatif, adaptif, serta mampu memberikan solusi terhadap permasalahan pendidikan pada tingkat nasional dan global.

4.Menghasilkan penelitian, publikasi ilmiah, dan inovasi pendidikan Islam berbasis teknologi melalui pengembangan budaya akademik yang produktif dan berkelanjutan.

5.Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan dan berorientasi pada pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu pendidikan Islam

4. Sasaran Strategis

1.Sasaran strategis Sekolah Tinggi disusun dalam RIP, Renstra, dan RKAT dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan yang terukur.

2.Sasaran strategis meliputi peningkatan mutu dan daya saing lulusan, penguatan Prodi MPI, peningkatan penelitian dan publikasi, pengabdian berdampak, tata kelola yang baik, penguatan SPMI, pengembangan kerja sama, digitalisasi layanan, dan pengembangan kelembagaan.

3.Tahap pengembangan kelembagaan ditetapkan dalam RIP dengan memperhatikan kapasitas sumber daya, kepatuhan perizinan, kebutuhan masyarakat, hasil evaluasi diri, dan prinsip perbaikan berkelanjutan.

4.Visi, misi, tujuan, nilai dasar, dan sasaran setiap program studi, lembaga, biro, bagian, dan unit wajib mengacu pada visi, misi, tujuan, nilai dasar, dan sasaran Sekolah Tinggi.

5. Nilai-Nilai Institusi

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, STIT Al Wafi Bogor menjadikan nilai-nilai keislaman dan budaya kelembagaan sebagai landasan dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, tata kelola, layanan akademik, dan pembinaan sivitas akademika. Nilai-nilai tersebut dirumuskan dalam Amanah, Lilah, Wafi, Akhlaq, Fathonah, dan International Mindset.

A. Amanah

Menjalankan tugas dan tanggung jawab secara jujur, profesional, disiplin, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Lilah

Menempatkan setiap aktivitas pendidikan, pengembangan ilmu, dan pengabdian sebagai bagian dari ibadah dan pengabdian kepada Allah Swt.

C. Wafi

Menjunjung kesungguhan, kualitas, ketuntasan, dan komitmen dalam melaksanakan tugas serta memberikan layanan terbaik.

D. Akhlaq

Menjadikan akhlak mulia sebagai dasar dalam bersikap, berkomunikasi, mengambil keputusan, dan membangun hubungan akademik.

E. Fathonah

Mengembangkan kecerdasan, kompetensi, kreativitas, sikap kritis, dan kemampuan menyelesaikan masalah secara ilmiah dan profesional.

F. International Mindset

Membangun wawasan global, keterbukaan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemampuan beradaptasi dan berkolaborasi dalam lingkungan yang semakin global.

Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman bersama bagi seluruh sivitas akademika STIT Al Wafi Bogor dalam membangun budaya akademik yang Islami, profesional, unggul, terpercaya, dan berdaya saing global, serta mendukung pencapaian visi institusi menuju tahun 2045

6. Budaya Akademik

Budaya akademik STIT Al Wafi Bogor dibangun atas nilai keislaman, integritas, keilmuan, profesionalitas, dan mutu sebagai landasan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Budaya akademik diarahkan untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif, kritis, objektif, inovatif, dan berorientasi pada pengembangan ilmu serta pembentukan karakter Islami.

Budaya akademik diwujudkan melalui:

1. Integritas akademik, dengan menjunjung kejujuran, objektivitas, tanggung jawab, dan etika ilmiah;
2. Keunggulan keilmuan, melalui pengembangan pengetahuan, keterampilan, kreativitas, dan sikap kritis;
3. Pembelajaran aktif dan kolaboratif, yang mendorong keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran;
4. Penelitian dan pengembangan ilmu, sebagai bagian dari upaya menghasilkan pengetahuan dan inovasi yang bermanfaat;
5. Pengabdian kepada masyarakat, sebagai bentuk penerapan ilmu dan kontribusi perguruan tinggi kepada masyarakat;
6. Keteladanan dan akhlak Islami, yang tercermin dalam sikap, perilaku, komunikasi, dan interaksi seluruh sivitas akademika;
7. Pemanfaatan teknologi dan wawasan global, untuk meningkatkan relevansi, kualitas, dan daya saing akademik.

7. Motto/Tagline Institusi

Dalam mendukung visi dan arah pengembangan kelembagaan, STIT Al Wafi Bogor menggunakan tagline:

“Inspiration for Educational Development”

Tagline tersebut bermakna bahwa STIT Al Wafi berkomitmen menjadi inspirasi dalam pengembangan pendidikan melalui penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berlandaskan nilai-nilai Islam, pengembangan keilmuan, profesionalitas, inovasi, dan kepedulian terhadap kebutuhan masyarakat.

Tagline “Inspiration for Educational Development” menjadi semangat bersama bagi seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi serta mengembangkan budaya akademik yang mendukung terwujudnya pendidikan yang berkualitas.

8. Profil Lulusan Institusi

Profil lulusan STIT Al Wafi Bogor menggambarkan karakter dan kompetensi umum yang diharapkan dimiliki oleh setiap lulusan sebagai hasil penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berlandaskan nilai-nilai Islam, keilmuan, dan profesionalitas.

Lulusan STIT Al Wafi diarahkan menjadi tenaga profesional dan tenaga pendidik yang kompeten, berkarakter Islami, berintegritas, adaptif, dan berwawasan global, serta mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan pendidikan dan masyarakat.

Profil lulusan institusi meliputi:

1. Profesional dan Kompeten, memiliki penguasaan keilmuan dan keterampilan sesuai bidangnya serta mampu menerapkannya secara profesional.
2. Berkarakter Islami, memiliki akidah, akhlak, integritas, tanggung jawab, dan keteladanan dalam kehidupan pribadi maupun profesional.
3. Amanah dan Berintegritas, mampu melaksanakan tugas secara jujur, disiplin, bertanggung jawab, dan menjunjung etika akademik serta profesi.
4. Kritis, Kreatif, dan Inovatif, mampu berpikir analitis, memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, dan menghasilkan inovasi dalam bidang pendidikan.
5. Komunikatif dan Kolaboratif, mampu berkomunikasi secara efektif serta bekerja sama dengan berbagai pihak dalam lingkungan akademik dan profesional.
6. Adaptif terhadap Teknologi, mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pengembangan keilmuan dan profesionalitas.

7. Berwawasan Global, memiliki keterbukaan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan dinamika pendidikan pada tingkat nasional maupun global.
8. Berorientasi pada Kemanfaatan, mampu mengimplementasikan kompetensi dan keilmuannya untuk memberikan kontribusi positif bagi lembaga pendidikan, masyarakat, dan bangsa.

Profil lulusan tersebut menjadi arah umum pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran di STIT Al Wafi serta menjadi landasan bagi program studi dalam merumuskan Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), dan struktur kurikulum sesuai karakteristik masing-masing program studi.

BAGIAN II

PERATURAN AKADEMIK

BAB IV — KETENTUAN UMUM

1. Pengertian dan Istilah

1. **Perguruan Tinggi** adalah Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Wafi Bogor sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bidang ilmu tarbiyah dan pendidikan Islam.
2. **STIT Al Wafi Bogor** adalah satuan pendidikan tinggi yang berada di bawah naungan Yayasan Al Sudais Indonesia dan menyelenggarakan program pendidikan akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Yayasan adalah Yayasan Al Sudais Indonesia sebagai badan penyelenggara STIT Al Wafi Bogor.
4. Ketua adalah pimpinan STIT Al Wafi Bogor yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan statuta dan ketentuan yang berlaku.
5. Senat Perguruan Tinggi adalah organ STIT Al Wafi Bogor yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik sesuai dengan kewenangannya.
6. Wakil Ketua adalah unsur pimpinan yang membantu Ketua dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang yang ditetapkan dalam struktur organisasi STIT Al Wafi Bogor.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
8. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) adalah program studi pada STIT Al Wafi Bogor yang menyelenggarakan pendidikan akademik jenjang Sarjana (S1) dalam bidang manajemen pendidikan Islam.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada STIT Al Wafi Bogor yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
11. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pembelajaran pada STIT Al Wafi Bogor setelah memenuhi persyaratan penerimaan dan melakukan registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Civitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa STIT Al Wafi Bogor.

13. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, proses pembelajaran, serta penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan pada program studi.
14. Kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE) adalah kurikulum yang berorientasi pada capaian pembelajaran yang harus dimiliki mahasiswa setelah menyelesaikan proses pendidikan.
15. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan setelah menyelesaikan suatu program studi, yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
16. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang harus dicapai mahasiswa setelah mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah.
17. Sub-CPMK adalah kemampuan yang lebih spesifik yang harus dicapai mahasiswa pada setiap tahapan pembelajaran dalam suatu mata kuliah.
18. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah ukuran beban belajar mahasiswa dan beban kerja dosen dalam suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi.
19. Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif yang terdiri atas sejumlah minggu kegiatan pembelajaran sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.
20. Tahun Akademik adalah satuan waktu penyelenggaraan pendidikan yang terdiri atas semester gasal dan semester genap serta dapat mencakup semester antara sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi.
21. Kalender Akademik adalah pengaturan waktu penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu tahun akademik yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.
22. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah rangkaian kegiatan penerimaan calon mahasiswa baru melalui mekanisme, persyaratan, seleksi, dan registrasi yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.
23. Registrasi adalah proses administratif yang wajib dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status sebagai mahasiswa aktif pada suatu semester.
24. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang mahasiswa pada setiap semester sebagai dasar penetapan status aktif mahasiswa.
25. Status Akademik Mahasiswa adalah kedudukan mahasiswa dalam administrasi akademik yang meliputi antara lain aktif, cuti, lulus, mengundurkan diri, dan nonaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
26. Cuti Akademik adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu dengan tetap mempertahankan statusnya sebagai mahasiswa sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi.
27. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen yang memuat mata kuliah yang dipilih dan direncanakan untuk ditempuh mahasiswa dalam satu semester.

28. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen yang memuat hasil studi mahasiswa pada suatu semester, termasuk mata kuliah, nilai, dan indeks prestasi.
29. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang diperoleh berdasarkan nilai mata kuliah yang ditempuh dalam satu semester.
30. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang diperoleh berdasarkan keseluruhan beban studi yang telah ditempuh sampai dengan semester tertentu.
31. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen, sumber belajar, dan lingkungan belajar dalam rangka mencapai capaian pembelajaran.
32. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan proses pembelajaran suatu mata kuliah yang sekurang-kurangnya memuat capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, pengalaman belajar, penilaian, dan referensi.
33. Mata Kuliah adalah satuan pembelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum program studi dan memiliki bobot SKS serta capaian pembelajaran tertentu.
34. Mata Kuliah Wajib adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa sesuai dengan kurikulum program studi.
35. Mata Kuliah Pilihan adalah mata kuliah yang dapat dipilih mahasiswa sesuai dengan ketentuan kurikulum program studi untuk memenuhi beban studi dan capaian pembelajaran yang ditetapkan.
36. Penilaian Pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
37. Nilai adalah hasil pengukuran dan penilaian capaian pembelajaran mahasiswa yang dinyatakan dalam bentuk nilai angka, huruf, dan/atau indeks sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku.
38. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan penilaian yang dilaksanakan pada pertengahan semester untuk mengukur pencapaian pembelajaran mahasiswa pada bagian materi yang telah ditentukan.
39. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester untuk mengukur pencapaian pembelajaran mahasiswa sesuai dengan cakupan pembelajaran yang ditetapkan.
40. Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian pendidikan pada jenjang sarjana sesuai dengan ketentuan program studi.
41. Skripsi adalah karya ilmiah hasil penelitian atau kajian akademik mahasiswa pada jenjang Sarjana (S1) yang disusun secara sistematis berdasarkan kaidah ilmiah dan dipertanggungjawabkan secara akademik.
42. Yudisium adalah proses penetapan kelulusan akademik mahasiswa setelah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif yang ditetapkan.

43. Wisuda adalah kegiatan akademik sebagai bentuk pengukuhan dan pengakuan terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
44. Lulusan adalah mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif untuk menyelesaikan program pendidikan pada STIT Al Wafi Bogor.
45. Transkrip Akademik adalah dokumen resmi yang memuat seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa beserta nilai dan indeks prestasinya.
46. Ijazah adalah dokumen resmi yang diberikan kepada lulusan sebagai pengakuan atas penyelesaian suatu jenjang pendidikan.
47. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) adalah sistem informasi yang digunakan untuk mendukung pengelolaan data dan layanan akademik STIT Al Wafi Bogor.
48. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) adalah sistem yang mengelola dan menyajikan data penyelenggaraan pendidikan tinggi secara nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
49. Bimbingan Akademik adalah proses pendampingan mahasiswa oleh dosen pembimbing akademik dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi perjalanan studinya.
50. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor untuk memberikan bimbingan dan pendampingan akademik kepada mahasiswa.
51. Pelanggaran Akademik adalah tindakan mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang bertentangan dengan ketentuan akademik, etika akademik, integritas ilmiah, atau peraturan STIT Al Wafi Bogor.
52. Plagiarisme adalah perbuatan mengambil sebagian atau seluruh karya, gagasan, data, atau tulisan pihak lain dan mengakuinya sebagai karya sendiri tanpa memberikan pengakuan atau sitasi yang semestinya.
53. Integritas Akademik adalah prinsip kejujuran, tanggung jawab, objektivitas, keterbukaan, dan penghormatan terhadap kaidah ilmiah dalam seluruh kegiatan akademik.
54. Peraturan Akademik adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan kegiatan akademik di STIT Al Wafi Bogor sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademika.
55. Pedoman Akademik adalah dokumen yang memuat ketentuan, prosedur, standar, dan informasi penyelenggaraan pendidikan yang menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
56. Hari Kerja Akademik adalah hari yang ditetapkan dalam kalender akademik untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, pembelajaran, administrasi, dan layanan akademik.
57. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Republik Indonesia.
58. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam adalah unit organisasi pada Kementerian Agama Republik Indonesia yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

59. Kopertais adalah Koordinator Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta yang melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan PTKIS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
60. LAMDIK adalah Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan yang melaksanakan akreditasi program studi dalam bidang kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
61. Ketentuan yang berlaku adalah seluruh peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, ketentuan Kementerian Agama, ketentuan badan penyelenggara, Statuta STIT Al Wafi Bogor, serta peraturan internal perguruan tinggi yang relevan.

2. Kedudukan Peraturan Akademik

1. Peraturan Akademik STIT Al Wafi Bogor merupakan peraturan internal perguruan tinggi yang menjadi dasar dan pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan STIT Al Wafi Bogor.
2. Peraturan Akademik berkedudukan sebagai ketentuan operasional yang menjabarkan prinsip, norma, dan ketentuan penyelenggaraan pendidikan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, Statuta STIT Al Wafi Bogor, serta kebijakan akademik perguruan tinggi.
3. Peraturan Akademik menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan hak, kewajiban, tugas, tanggung jawab, serta layanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.
4. Peraturan Akademik menjadi dasar bagi Program Studi dalam menyusun dan melaksanakan ketentuan akademik yang lebih teknis sesuai dengan karakteristik keilmuan dan kurikulum masing-masing, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.
5. Ketentuan teknis yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Akademik dapat diatur lebih lanjut melalui pedoman, standar operasional prosedur (SOP), keputusan Ketua, atau ketentuan akademik lainnya sesuai dengan kewenangan masing-masing.
6. Dalam hal terdapat perbedaan atau pertentangan antara Peraturan Akademik dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan yang lebih tinggi menjadi acuan dan Peraturan Akademik wajib disesuaikan.
7. Peraturan Akademik berlaku bagi seluruh kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh STIT Al Wafi Bogor dan menjadi salah satu instrumen dalam menjamin keteraturan, kepastian, mutu, akuntabilitas, dan integritas penyelenggaraan pendidikan.

8. Pelaksanaan Peraturan Akademik merupakan bagian dari sistem penjaminan mutu internal STIT Al Wafi Bogor dan dilaksanakan secara konsisten melalui mekanisme perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu berkelanjutan.

3. Prinsip Penyelenggaraan Akademik

Penyelenggaraan kegiatan akademik di STIT Al Wafi Bogor dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Keislaman, yaitu penyelenggaraan pendidikan berlandaskan Al-Qur'an dan Sunnah serta nilai-nilai Islam yang sejalan dengan visi, misi, dan jati diri STIT Al Wafi Bogor.

2. Keilmuan, yaitu penyelenggaraan pendidikan berdasarkan pengembangan ilmu pengetahuan yang sistematis, objektif, kritis, metodologis, dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.

3. Integrasi Ilmu dan Nilai, yaitu memadukan ilmu pengetahuan, nilai-nilai keislaman, akhlak, dan penerapannya dalam kehidupan akademik, profesional, dan sosial.

4. Berorientasi pada Capaian Pembelajaran, yaitu proses pendidikan diarahkan pada pencapaian kompetensi lulusan yang telah ditetapkan dalam kurikulum melalui pendekatan Outcome-Based Education (OBE).

5. Mutu dan Perbaikan Berkelanjutan, yaitu penyelenggaraan akademik dilaksanakan berdasarkan standar mutu dan dikembangkan melalui siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar secara berkelanjutan.

6. Objektivitas dan Akuntabilitas, yaitu setiap keputusan dan pelaksanaan kegiatan akademik didasarkan pada ketentuan, data, standar, dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Keadilan dan Kesetaraan, yaitu setiap mahasiswa memperoleh kesempatan dan perlakuan yang adil dalam memperoleh layanan pendidikan sesuai dengan hak dan kewajibannya.

8. Kebebasan Akademik yang Bertanggung Jawab, yaitu sivitas akademika diberikan ruang untuk mengembangkan pemikiran, keilmuan, penelitian, dan diskursus akademik dengan tetap menjunjung etika, integritas, norma akademik, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Integritas Akademik, yaitu seluruh kegiatan akademik dilaksanakan dengan menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran ilmiah, tanggung

jawab, orisinalitas, dan etika akademik serta menolak segala bentuk plagiarisme, fabrikasi, falsifikasi, dan kecurangan akademik.

10. Kemandirian dan Pembelajaran Sepanjang Hayat, yaitu pendidikan diarahkan untuk membentuk mahasiswa yang mampu belajar secara mandiri, mengembangkan potensi diri, beradaptasi terhadap perubahan, dan terus mengembangkan kompetensinya.

11. Relevansi dan Kontekstualitas, yaitu penyelenggaraan pendidikan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan masyarakat, dunia kerja, perkembangan pendidikan Islam, serta tantangan lokal, nasional, dan global.

12. Partisipatif dan Kolaboratif, yaitu kegiatan akademik mendorong keterlibatan aktif mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, serta pemangku kepentingan dalam proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

13. Transparansi, yaitu informasi dan proses akademik diselenggarakan secara terbuka, jelas, dapat diakses sesuai kewenangan, dan didukung oleh sistem administrasi yang tertib.

14. Efektivitas dan Efisiensi, yaitu penyelenggaraan akademik dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal untuk mencapai tujuan pendidikan dan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

15. Pemanfaatan Teknologi, yaitu teknologi informasi dan komunikasi dimanfaatkan secara tepat, etis, aman, dan bertanggung jawab untuk mendukung pembelajaran, administrasi akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan pendidikan.

16. Pengembangan Karakter dan Akhlak, yaitu proses pendidikan tidak hanya berorientasi pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga pada pembentukan akhlak, integritas, tanggung jawab, kepemimpinan, dan keteladanan.

17. Kemanfaatan dan Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu penyelenggaraan akademik diarahkan agar ilmu pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh mahasiswa memberikan manfaat bagi masyarakat serta berkontribusi terhadap penyelesaian persoalan pendidikan dan sosial.

18. Wawasan Global, yaitu penyelenggaraan pendidikan mengembangkan kemampuan sivitas akademika untuk memahami perkembangan global, berkomunikasi dan berkolaborasi lintas budaya, serta tetap berpegang pada nilai-nilai keislaman dan identitas kelembagaan.

19. Kepatuhan terhadap Ketentuan, yaitu seluruh penyelenggaraan kegiatan akademik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ketentuan Kementerian Agama, Statuta STIT Al Wafi Bogor, Peraturan Akademik, serta ketentuan internal lainnya yang berlaku.

20. Keberlanjutan, yaitu penyelenggaraan akademik diarahkan untuk menjamin kesinambungan program pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan mutu, pengelolaan sumber daya, serta pencapaian visi dan misi STIT Al Wafi Bogor secara berkelanjutan.

BAB V — REGISTRASI DAN HERREGISTRASI

1. Registrasi Mahasiswa Baru

1. Registrasi mahasiswa baru adalah rangkaian kegiatan administratif yang wajib dilakukan oleh calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima di STIT Al Wafi Bogor sebagai dasar penetapan statusnya sebagai mahasiswa.

2. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus atau diterima melalui proses Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) wajib melakukan registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

3. Registrasi mahasiswa baru meliputi:

- a. verifikasi dan validasi data calon mahasiswa;
- b. pengisian data administrasi dan akademik;
- c. penyerahan atau pengunggahan dokumen persyaratan;
- d. pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pengisian dan pengesahan data pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD); dan
- f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

4. Dokumen persyaratan registrasi sekurang-kurangnya meliputi:

- a. identitas diri sesuai ketentuan;
- b. ijazah atau surat keterangan lulus pendidikan sebelumnya;
- c. dokumen kependudukan;
- d. pasfoto;

e. dokumen lain yang dipersyaratkan dalam ketentuan PMB STIT Al Wafi Bogor.

5. Dokumen yang disampaikan dalam proses registrasi wajib benar, sah, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

6. STIT Al Wafi Bogor berhak melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen dan data calon mahasiswa. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, pemalsuan, atau data yang tidak benar, perguruan tinggi dapat melakukan peninjauan kembali terhadap hasil penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Calon mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan registrasi dan dinyatakan memenuhi ketentuan ditetapkan sebagai mahasiswa STIT Al Wafi Bogor melalui mekanisme administrasi yang berlaku.

8. Mahasiswa baru yang telah ditetapkan sebagai mahasiswa memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sesuai dengan sistem penomoran yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

9. Mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan akademik dan orientasi mahasiswa baru yang ditetapkan oleh perguruan tinggi, termasuk pengenalan kehidupan kampus, sistem akademik, etika akademik, budaya kelembagaan, serta hak dan kewajiban mahasiswa.

10. Mahasiswa baru wajib melakukan aktivasi akun Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan memenuhi ketentuan administrasi akademik sebelum mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

11. Mahasiswa baru yang belum menyelesaikan registrasi sampai batas waktu yang ditentukan tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan, kecuali memperoleh persetujuan khusus berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

12. Permohonan registrasi setelah batas waktu dapat diajukan kepada pimpinan STIT Al Wafi Bogor sesuai dengan mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan.

13. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan tidak memperoleh persetujuan khusus sampai batas waktu yang ditentukan dapat dinyatakan tidak aktif pada semester yang bersangkutan.

14. Ketentuan mengenai jadwal, prosedur teknis, persyaratan, besaran biaya, mekanisme verifikasi, dan dokumen registrasi ditetapkan lebih lanjut melalui pedoman atau keputusan pimpinan perguruan tinggi.

15. Seluruh proses registrasi mahasiswa baru dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, terdokumentasi, dan terintegrasi dengan sistem administrasi akademik STIT Al Wafi Bogor.

2. Herregistrasi Mahasiswa Lama

1. Herregistrasi mahasiswa lama adalah proses pendaftaran ulang yang wajib dilakukan oleh mahasiswa STIT Al Wafi Bogor pada setiap semester untuk memperoleh atau mempertahankan status sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.

2. Herregistrasi dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik dan jadwal yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

3. Herregistrasi mahasiswa meliputi:

a. pemutakhiran dan verifikasi data mahasiswa;

b. penyelesaian kewajiban administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. aktivasi status mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD);

d. pengisian Kartu Rencana Studi (KRS); dan

e. pemenuhan persyaratan akademik dan administratif lainnya.

4. Mahasiswa yang akan melakukan herregistrasi wajib memenuhi ketentuan akademik dan administratif yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

5. Mahasiswa yang telah menyelesaikan herregistrasi dan memenuhi seluruh persyaratan ditetapkan sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.

6. Mahasiswa aktif wajib mengikuti seluruh kegiatan akademik sesuai dengan KRS yang telah disahkan dan ketentuan pembelajaran yang berlaku.

7. Mahasiswa yang memiliki kewajiban akademik atau administratif yang belum diselesaikan dapat dikenai pembatasan layanan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi sampai batas waktu yang ditentukan tanpa mengajukan cuti akademik atau memperoleh persetujuan khusus dapat dinyatakan ****tidak aktif**** pada semester yang bersangkutan.

9. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif tetap tercatat dalam administrasi akademik perguruan tinggi, tetapi tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pembelajaran dan menggunakan layanan akademik sebagai mahasiswa aktif, kecuali ditentukan lain oleh perguruan tinggi.

10. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi karena alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan permohonan kepada pimpinan perguruan tinggi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

11. Mahasiswa yang akan kembali mengikuti kegiatan akademik setelah berstatus tidak aktif wajib memenuhi ketentuan ****reaktivasi**** sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

12. Mahasiswa yang akan menjalani ****cuti akademik**** wajib mengajukan permohonan cuti sebelum batas waktu herregistrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13. Herregistrasi tidak dapat dilakukan apabila mahasiswa telah berstatus ****lulus, mengundurkan diri, atau diberhentikan**** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

14. Mahasiswa bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan dalam proses herregistrasi.

15. Seluruh proses herregistrasi wajib terdokumentasi dalam sistem administrasi akademik dan/atau SIAKAD STIT Al Wafi Bogor.

16. Ketentuan teknis mengenai jadwal, prosedur, persyaratan, mekanisme pembayaran, pengisian KRS, verifikasi, dan pengesahan herregistrasi ditetapkan lebih lanjut melalui pedoman akademik, kalender akademik, atau keputusan pimpinan perguruan

3. Pembayaran Administrasi Pendidikan

1. Pembayaran administrasi pendidikan adalah pemenuhan kewajiban keuangan mahasiswa kepada STIT Al Wafi Bogor yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan layanan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Setiap mahasiswa wajib memenuhi kewajiban pembayaran administrasi pendidikan sesuai dengan jenis, besaran, jadwal, dan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

3. Jenis pembayaran administrasi pendidikan dapat meliputi:

a. biaya pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru;

b. biaya pendidikan atau Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. biaya herregistrasi;

d. biaya kegiatan akademik tertentu;

e. biaya ujian, tugas akhir, dan/atau kegiatan akademik lainnya; dan

f. biaya layanan atau administrasi lain yang ditetapkan secara resmi oleh perguruan tinggi.

4. Besaran dan komponen biaya pendidikan ditetapkan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan badan penyelenggara dan kebijakan STIT Al Wafi Bogor.

5. Informasi mengenai jenis biaya, besaran, jadwal, tata cara, dan saluran pembayaran disampaikan kepada mahasiswa secara terbuka melalui media resmi perguruan tinggi.

6. Pembayaran wajib dilakukan melalui mekanisme dan rekening atau saluran pembayaran resmi yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

7. Setiap pembayaran wajib memiliki bukti transaksi yang sah dan tercatat dalam sistem administrasi keuangan dan/atau sistem informasi akademik perguruan tinggi.

8. Mahasiswa bertanggung jawab memastikan pembayaran dilakukan sesuai nominal, jadwal,

4. Pengisian KRS

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen akademik yang memuat daftar mata kuliah yang direncanakan untuk ditempuh mahasiswa dalam satu semester berdasarkan kurikulum dan ketentuan akademik yang berlaku.

2. Setiap mahasiswa yang berstatus aktif wajib melakukan pengisian KRS pada setiap semester sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

3. Pengisian KRS dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan herregistrasi dan memenuhi persyaratan administratif serta akademik yang ditetapkan.

4. Pengisian KRS dilaksanakan melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) atau sistem lain yang ditetapkan secara resmi oleh STIT Al Wafi Bogor.

5. Dalam memilih mata kuliah, mahasiswa wajib memperhatikan:
 - a. kurikulum yang berlaku pada program studi;
 - b. mata kuliah yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus;
 - c. mata kuliah prasyarat;
 - d. jumlah SKS yang diperkenankan;
 - e. jadwal perkuliahan; dan
 - f. ketentuan akademik lainnya.
6. Beban studi yang dapat diambil mahasiswa dalam satu semester ditentukan berdasarkan kurikulum, Indeks Prestasi Semester (IPS), ketentuan program studi, dan peraturan akademik yang berlaku.
7. Pengambilan mata kuliah yang memiliki prasyarat hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik mata kuliah tersebut.
8. Mahasiswa wajib memastikan tidak terjadi benturan jadwal perkuliahan atau ketidaksesuaian antara mata kuliah yang dipilih dengan struktur kurikulum.
9. Setelah pengisian KRS, mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan/atau validasi dengan **Dosen Pembimbing Akademik (DPA)** sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
10. KRS dinyatakan sah setelah memperoleh persetujuan atau pengesahan sesuai dengan prosedur akademik yang berlaku.
11. Mahasiswa bertanggung jawab atas ketepatan mata kuliah dan jumlah SKS yang tercantum dalam KRS.
12. Perubahan KRS setelah pengesahan hanya dapat dilakukan dalam masa Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS) atau periode perubahan KRS yang ditetapkan dalam kalender akademik.
13. Perubahan KRS wajib memperoleh persetujuan DPA dan/atau pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan program studi.
14. Setelah batas waktu perubahan KRS berakhir, perubahan mata kuliah hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan persetujuan pejabat akademik yang berwenang.

15. Mata kuliah yang tidak tercantum dalam KRS yang telah disahkan tidak dapat diakui sebagai mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan, kecuali terdapat ketentuan khusus yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

16. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang tercantum dalam KRS yang telah disahkan.

17. Dosen hanya dapat memberikan layanan pembelajaran dan penilaian kepada mahasiswa yang secara sah terdaftar pada mata kuliah yang bersangkutan sesuai dengan data akademik perguruan tinggi.

18. Pengisian KRS menjadi dasar administrasi akademik untuk penyelenggaraan perkuliahan, presensi, penilaian, penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS), dan pencatatan hasil studi mahasiswa.

19. Dalam hal terjadi gangguan teknis pada SIAKAD, pengisian KRS dapat dilakukan melalui mekanisme alternatif yang ditetapkan oleh perguruan tinggi dan selanjutnya wajib dicatat atau disinkronkan ke dalam sistem akademik.

20. Ketentuan teknis mengenai jadwal, prosedur, batas jumlah SKS, prasyarat mata kuliah, mekanisme persetujuan, perubahan KRS, dan pengesahan KRS ditetapkan lebih lanjut oleh pimpinan perguruan tinggi dan/atau program studi sesuai dengan kewenangannya.

5. Status Aktif

1. Status aktif adalah status akademik mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan registrasi atau herregistrasi pada semester berjalan dan memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan STIT Al Wafi Bogor.

2. Mahasiswa dinyatakan aktif apabila:

- a. telah melakukan herregistrasi pada semester yang bersangkutan;
- b. telah memenuhi persyaratan administratif dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. telah melakukan pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS); dan
- d. tidak sedang berstatus cuti, nonaktif, lulus, mengundurkan diri, atau diberhentikan.

3. Mahasiswa dengan status aktif berhak:

- a. mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai KRS yang telah disahkan;
- b. memperoleh layanan akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan;
- c. mengikuti kegiatan penilaian dan ujian sesuai dengan mata kuliah yang ditempuh;
- d. memperoleh bimbingan akademik;
- e. menggunakan fasilitas pendidikan sesuai dengan ketentuan; dan
- f. memperoleh hak akademik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Mahasiswa dengan status aktif wajib:

- a. mengikuti pembelajaran sesuai ketentuan akademik;
- b. memenuhi ketentuan kehadiran perkuliahan;
- c. melaksanakan tugas dan penilaian pembelajaran;
- d. menjaga integritas dan etika akademik;
- e. memenuhi kewajiban administrasi dan keuangan; dan
- f. mematuhi seluruh peraturan STIT Al Wafi Bogor.

5. Status aktif mahasiswa ditetapkan berdasarkan data administrasi akademik yang tercatat dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan/atau sistem informasi resmi lainnya.

6. Status aktif menjadi dasar bagi mahasiswa untuk mengikuti proses pembelajaran, memperoleh penilaian, dan mendapatkan pengakuan atas hasil studi pada semester yang bersangkutan.

7. Mahasiswa yang telah melakukan herregistrasi tetapi belum memenuhi persyaratan tertentu dapat diberikan status sesuai dengan ketentuan administratif yang berlaku sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

8. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi sampai batas waktu yang ditetapkan dan tidak memperoleh persetujuan cuti atau dispensasi dapat ditetapkan sebagai **mahasiswa tidak aktif** pada semester yang bersangkutan.

9. Perubahan status akademik mahasiswa dari aktif menjadi cuti, nonaktif, lulus, mengundurkan diri, atau status lainnya dilakukan berdasarkan dokumen dan prosedur administrasi yang sah.

10. Status aktif mahasiswa dapat diperbarui pada setiap semester berdasarkan hasil herregistrasi dan pemenuhan ketentuan akademik serta administratif.

11. Ketentuan teknis mengenai penetapan, perubahan, pembaruan, dan pencatatan status aktif mahasiswa diatur lebih lanjut melalui pedoman akademik, kalender akademik, dan/atau keputusan pimpinan STIT Al Wafi Bogor.

6. Ketentuan Tidak Melakukan Herregistrasi

1. Mahasiswa wajib melakukan herregistrasi pada setiap semester sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik STIT Al Wafi Bogor.

2. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi sampai batas waktu yang telah ditentukan dan tidak memperoleh persetujuan cuti akademik atau dispensasi dinyatakan ****tidak aktif**** pada semester yang bersangkutan.

3. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperkenankan:

- a. mengikuti kegiatan perkuliahan sebagai mahasiswa aktif;
- b. mengisi KRS;
- c. mengikuti ujian dan penilaian pada semester yang bersangkutan; dan
- d. memperoleh pengakuan atas kegiatan akademik yang diikuti tanpa status aktif.

4. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi tetap tercatat dalam administrasi akademik STIT Al Wafi Bogor sesuai dengan status yang ditetapkan dan tidak serta-merta dianggap mengundurkan diri dari perguruan tinggi.

5. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan permohonan reaktivasi atau pemulihan status akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Permohonan reaktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan secara tertulis kepada pimpinan perguruan tinggi melalui

unit akademik dengan menjelaskan alasan tidak melakukan herregistrasi dan melampirkan dokumen pendukung apabila diperlukan.

7. Persetujuan reaktivasi mempertimbangkan:

- a. alasan ketidakhadiran atau tidak melakukan herregistrasi;
- b. riwayat akademik mahasiswa;
- c. batas masa studi;
- d. status kurikulum yang berlaku;
- e. kewajiban administrasi dan keuangan; dan
- f. ketentuan akademik lainnya.

8. Mahasiswa yang memperoleh persetujuan reaktivasi wajib menyelesaikan seluruh persyaratan administrasi yang ditetapkan sebelum dapat mengikuti kegiatan akademik kembali.

9. Masa ketika mahasiswa berstatus tidak aktif tetap diperhitungkan atau tidak diperhitungkan dalam masa studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan akademik yang berlaku.

10. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama beberapa semester berturut-turut dapat diberikan status akademik lebih lanjut sesuai dengan ketentuan STIT Al Wafi Bogor, dengan tetap memperhatikan batas masa studi dan ketentuan yang berlaku.

11. Penetapan status mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan secara administratif dan terdokumentasi serta disampaikan kepada mahasiswa.

12. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi tidak dapat mengklaim status aktif hanya berdasarkan pembayaran biaya pendidikan, kehadiran dalam kegiatan nonakademik, atau komunikasi informal dengan pihak perguruan tinggi tanpa adanya pencatatan resmi dalam sistem akademik.

13. Ketentuan teknis mengenai batas waktu herregistrasi, masa toleransi, prosedur reaktivasi, konsekuensi administratif, dan mekanisme penetapan status mahasiswa diatur lebih lanjut dalam pedoman akademik dan/atau keputusan pimpinan STIT Al Wafi Bogor.

BAB VI — HAK, KEWAJIBAN, DAN ETIKA MAHASISWA

1. Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa STIT Al Wafi Bogor yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif berhak:

1. memperoleh pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan kurikulum, capaian pembelajaran, dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor;
2. memperoleh layanan akademik, administrasi, kemahasiswaan, bimbingan akademik, dan layanan pendukung pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. memperoleh kesempatan untuk mengembangkan potensi, minat, bakat, kompetensi, kreativitas, dan kemampuan kepemimpinan melalui kegiatan akademik maupun kemahasiswaan;
4. memperoleh informasi yang benar, jelas, transparan, dan dapat diakses mengenai kurikulum, kalender akademik, jadwal perkuliahan, sistem penilaian, hasil studi, biaya pendidikan, serta ketentuan akademik lainnya;
5. memperoleh bimbingan dan konsultasi akademik dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan/atau dosen sesuai dengan kewenangannya;
6. mengikuti kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan status dan ketentuan akademik yang berlaku;
7. memperoleh kesempatan mengikuti ujian, penilaian, dan evaluasi pembelajaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
8. memperoleh hasil penilaian dan informasi mengenai perkembangan hasil studinya secara objektif, transparan, dan sesuai dengan prosedur akademik;
9. memperoleh kesempatan mengajukan klarifikasi atau keberatan terhadap hasil penilaian melalui mekanisme akademik yang telah ditetapkan;
10. memperoleh kesempatan menggunakan fasilitas dan sarana prasarana pendidikan yang disediakan oleh STIT Al Wafi Bogor sesuai dengan fungsi, kapasitas, dan ketentuan penggunaannya;

11. memperoleh kesempatan mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan, pengembangan diri, dan kegiatan ilmiah sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi;
12. memperoleh kesempatan mengembangkan kemampuan komunikasi, kepemimpinan, kewirausahaan, literasi digital, dan kompetensi profesional sesuai dengan program dan ketentuan yang berlaku;
13. memperoleh perlakuan yang adil, proporsional, dan nondiskriminatif dalam penyelenggaraan layanan akademik dan kemahasiswaan;
14. memperoleh perlindungan dalam menjalankan kegiatan akademik dari tindakan yang bertentangan dengan etika, integritas, dan ketentuan yang berlaku;
15. mengemukakan pendapat, gagasan, kritik, dan saran dalam forum akademik secara ilmiah, santun, bertanggung jawab, dan sesuai dengan norma akademik;
16. memperoleh kesempatan untuk mengakses sumber belajar, perpustakaan, teknologi informasi, dan sumber akademik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memperoleh dokumen akademik yang menjadi haknya, termasuk Kartu Hasil Studi (KHS), transkrip akademik, surat keterangan akademik, dan dokumen lainnya sesuai dengan status dan ketentuan akademiknya;
18. memperoleh pengakuan atas prestasi akademik dan nonakademik yang dicapai melalui mekanisme yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor;
19. mengajukan cuti akademik, reaktivasi status akademik, atau layanan akademik lainnya sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang berlaku;
20. memperoleh kesempatan menyelesaikan pendidikan sesuai dengan kurikulum dan batas masa studi yang ditetapkan, sepanjang memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif;
21. memperoleh pelayanan pengaduan dan penyelesaian permasalahan akademik melalui mekanisme yang tersedia di STIT Al Wafi Bogor; dan
22. memperoleh hak-hak akademik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Statuta STIT Al Wafi Bogor, dan ketentuan internal perguruan tinggi.

Pelaksanaan hak mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini dilakukan dengan tetap memperhatikan status akademik, pemenuhan kewajiban mahasiswa, etika akademik, tata tertib, serta ketentuan yang berlaku di STIT Al Wafi Bogor.

2. Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa STIT Al Wafi Bogor wajib:

1. menjunjung tinggi nilai-nilai Islam, mengamalkan ajaran Al-Qur'an dan Sunnah, serta menjaga akhlak dan adab dalam kehidupan akademik dan sosial;
2. menaati seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku di STIT Al Wafi Bogor, termasuk Statuta, Peraturan Akademik, pedoman akademik, kode etik, tata tertib, dan ketentuan lainnya;
3. menjaga nama baik dan kehormatan STIT Al Wafi Bogor di dalam maupun di luar lingkungan perguruan tinggi;
4. mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum, KRS, jadwal, dan ketentuan akademik yang berlaku;
5. memenuhi ketentuan kehadirandalam perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
6. melaksanakan tugas, proyek, praktik, penelitian, dan bentuk penilaian lainnya secara sungguh-sungguh, mandiri, dan bertanggung jawab;
7. menjunjung tinggi integritas akademik, termasuk kejujuran dalam mengerjakan tugas, ujian, penelitian, penyusunan karya ilmiah, dan kegiatan akademik lainnya;
8. menghindari dan tidak melakukan plagiarisme, fabrikasi, falsifikasi, kecurangan akademik, pemalsuan dokumen, atau bentuk pelanggaran integritas akademik lainnya;
9. menghormati dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, dan seluruh sivitas akademika serta menjaga komunikasi yang santun dan profesional;
10. menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan kampus serta menggunakan fasilitas perguruan tinggi secara bertanggung jawab;
11. menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pendidikan dan apabila menyebabkan kerusakan

karena kesengajaan atau kelalaian, menyelesaikannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

12. melakukan registrasi dan herregistrasi sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditetapkan;

13. memenuhi kewajiban administrasi dan keuangan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan secara resmi;

14. memastikan kebenaran data pribadi dan akademik yang disampaikan kepada perguruan tinggi serta segera melaporkan perubahan data yang diperlukan;

15. mengikuti bimbingan akademik dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dalam perencanaan dan penyelesaian studinya;

16. mematuhi ketentuan penggunaan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan sistem informasi resmi lainnya serta menjaga keamanan akun dan data pribadi;

17. menggunakan teknologi informasi dan media sosial secara bertanggung jawab, menjaga etika komunikasi, serta tidak menyebarkan informasi yang tidak benar atau konten yang merugikan sivitas akademika dan nama baik perguruan tinggi;

18. menghormati kebebasan akademik dan perbedaan pendapat dengan mengedepankan sikap ilmiah, objektif, santun, dan bertanggung jawab;

19. mengikuti ketentuan keselamatan, keamanan, kesehatan, dan kedisiplinan yang ditetapkan dalam kegiatan akademik maupun kegiatan perguruan tinggi lainnya;

20. memelihara sikap profesional, amanah, disiplin, bertanggung jawab, dan berintegritas sebagai bagian dari pembentukan karakter lulusan STIT Al Wafi Bogor;

21. menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administratif sebagai bagian dari proses penyelesaian studi dan memperoleh gelar akademik;

22. melaksanakan kewajiban lain yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, Statuta STIT Al Wafi Bogor, Peraturan Akademik, dan ketentuan internal perguruan tinggi.

Pelaksanaan kewajiban mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari

pemenuhan hak mahasiswa dan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, berintegritas, berakhlak, dan bertanggung jawab

3. Etika Akademik

1. Etika Akademik adalah seperangkat nilai, norma, dan prinsip yang menjadi pedoman perilaku seluruh sivitas akademika STIT Al Wafi Bogor dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan akademik lainnya.

2. Etika akademik berlandaskan nilai-nilai keislaman, integritas ilmiah, kejujuran, tanggung jawab, objektivitas, keadilan, kesantunan, penghormatan terhadap ilmu pengetahuan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Setiap mahasiswa wajib:

a. menjaga kejujuran dan integritas dalam seluruh kegiatan akademik;

b. menghormati dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, dan seluruh sivitas akademika;

c. menyampaikan pendapat, kritik, dan saran secara ilmiah, santun, objektif, dan bertanggung jawab;

d. menghargai perbedaan pendapat dan pandangan dalam lingkungan akademik;

e. menggunakan sumber ilmiah secara benar dan mencantumkan rujukan sesuai kaidah akademik;

f. menjaga orisinalitas karya dan menghindari segala bentuk plagiarisme;

g. menggunakan data, informasi, dan hasil penelitian secara jujur dan bertanggung jawab;

h. menjaga kerahasiaan data atau informasi yang berdasarkan ketentuan memang harus dilindungi; dan

i. menjaga nama baik dan kehormatan institusi dalam kegiatan akademik maupun kegiatan yang berkaitan dengan statusnya sebagai mahasiswa.

4. Dalam proses pembelajaran, mahasiswa wajib:

a. hadir dan mengikuti perkuliahan sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku;

- b. mempersiapkan diri sebelum mengikuti pembelajaran;
- c. berpartisipasi secara aktif dan konstruktif dalam kegiatan pembelajaran;
- d. menghormati hak dosen dan mahasiswa lain untuk melaksanakan proses pembelajaran secara tertib;
- e. tidak melakukan tindakan yang mengganggu ketertiban dan konsentrasi proses pembelajaran; dan
- f. menggunakan perangkat teknologi secara proporsional dan sesuai dengan tujuan pembelajaran.

5. Dalam pelaksanaan ujian dan penilaian, mahasiswa wajib:

- a. mengerjakan ujian secara mandiri sesuai dengan ketentuan;
- b. tidak melakukan atau membantu terjadinya kecurangan akademik;
- c. tidak menggunakan bahan, alat, atau sumber informasi yang dilarang;
- d. tidak memberikan atau menerima bantuan yang tidak diperkenankan; dan
- e. mengikuti tata tertib ujian yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

6. Dalam penulisan karya ilmiah, mahasiswa wajib:

- a. menyusun karya berdasarkan kaidah ilmiah;
- b. mencantumkan sumber atau referensi yang digunakan;
- c. membedakan secara jelas antara gagasan sendiri dan gagasan yang bersumber dari pihak lain;
- d. menyajikan data dan hasil penelitian secara jujur; dan
- e. tidak melakukan plagiarisme, fabrikasi, falsifikasi, manipulasi data, atau bentuk pelanggaran integritas ilmiah lainnya.

7. Dalam penggunaan teknologi informasi dan kecerdasan artifisial (Artificial Intelligence/AI), mahasiswa wajib:

- a. menggunakannya sebagai sarana pendukung pembelajaran dan pengembangan keilmuan secara bertanggung jawab;

b. tetap bertanggung jawab atas kebenaran, keaslian, dan substansi karya yang dihasilkan;

c. tidak menggunakan AI untuk melakukan kecurangan akademik;

d. melakukan verifikasi terhadap informasi yang diperoleh dari teknologi AI; dan

e. mengikuti ketentuan perguruan tinggi mengenai penggunaan AI dalam kegiatan akademik.

8. Dalam hubungan antarsivitas akademika, setiap mahasiswa wajib menjunjung:

a. kesantunan dalam komunikasi;

b. penghormatan terhadap martabat dan hak orang lain;

c. sikap saling menghargai;

d. penyelesaian perbedaan melalui dialog dan mekanisme akademik yang tersedia; dan

e. larangan terhadap intimidasi, ancaman, perundungan, pelecehan, atau tindakan lain yang bertentangan dengan etika dan ketentuan yang berlaku.

9. Sivitas akademika wajib menjaga lingkungan akademik yang kondusif bagi pengembangan ilmu pengetahuan, pembentukan akhlak, kebebasan berpikir yang bertanggung jawab, dan pencapaian capaian pembelajaran.

10. Setiap dugaan pelanggaran etika akademik ditangani berdasarkan prinsip:

a. objektivitas;

b. keadilan;

c. proporsionalitas;

d. pemeriksaan berdasarkan bukti;

e. hak untuk memberikan klarifikasi;

f. kerahasiaan informasi yang diperlukan; dan

g. akuntabilitas proses.

11. Pelanggaran terhadap etika akademik dapat dikenai tindakan pembinaan atau sanksi akademik dan/atau administratif sesuai dengan tingkat pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

12. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk pelanggaran, mekanisme pelaporan, pemeriksaan, pembinaan, dan pemberian sanksi diatur dalam Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Sivitas Akademika, dan/atau ketentuan internal STIT Al Wafi Bogor.

13. Etika akademik merupakan bagian integral dari pembentukan lulusan STIT Al Wafi Bogor yang berilmu, berakhlak, berintegritas, profesional, bertanggung jawab, dan mampu memberikan kemanfaatan bagi masyarakat.

4. Etika Pergaulan

1. Etika Pergaulan adalah norma dan pedoman perilaku dalam berinteraksi antara mahasiswa dengan dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, pimpinan, dan masyarakat dalam lingkungan akademik maupun dalam kegiatan yang membawa nama STIT Al Wafi Bogor.

2. Etika pergaulan di lingkungan STIT Al Wafi Bogor berlandaskan nilai-nilai Islam, akhlak karimah, kesopanan, saling menghormati, tanggung jawab, persaudaraan, dan penghargaan terhadap martabat setiap orang.

3. Setiap mahasiswa wajib:

- a. menjaga adab, sopan santun, dan tutur kata dalam berkomunikasi;
- b. menghormati dosen, tenaga kependidikan, pimpinan, sesama mahasiswa, dan tamu perguruan tinggi;
- c. membangun hubungan yang dilandasi sikap saling menghargai, saling menolong, dan menjaga kehormatan;
- d. menghargai perbedaan latar belakang, karakter, pendapat, dan kemampuan setiap individu;
- e. menjaga sikap dan perilaku yang mencerminkan akhlak Islami sebagai bagian dari identitas mahasiswa STIT Al Wafi Bogor; dan
- f. menjaga nama baik diri sendiri, keluarga, dan institusi.

4. Dalam berkomunikasi, mahasiswa wajib:

- a. menggunakan bahasa yang santun dan tidak merendahkan pihak lain;
- b. menyampaikan kritik, saran, atau ketidaksetujuan secara proporsional dan konstruktif;
- c. menghindari penghinaan, fitnah, provokasi, ancaman, intimidasi, dan ucapan yang merendahkan martabat orang lain;
- d. menghormati waktu dan kesibukan dosen serta tenaga kependidikan; dan

- e. menggunakan media komunikasi digital secara etis dan bertanggung jawab.
5. Dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa wajib:
 - a. menghormati kedudukan dan tugas masing-masing;
 - b. menjaga batas kepatutan dalam komunikasi dan interaksi;
 - c. mengikuti prosedur dan jalur komunikasi akademik yang telah ditetapkan; dan
 - d. tidak menggunakan hubungan pribadi untuk memperoleh perlakuan atau keuntungan akademik yang tidak semestinya.
 6. Dalam pergaulan antarmahasiswa, mahasiswa wajib:
 - a. saling menghormati dan menjaga ukhuwah;
 - b. membantu terciptanya lingkungan belajar yang aman dan kondusif;
 - c. menghargai privasi dan hak pribadi orang lain;
 - d. menyelesaikan perbedaan atau perselisihan secara musyawarah dan melalui mekanisme yang tersedia; dan
 - e. tidak melakukan perundungan (**bullying**), intimidasi, pelecehan, atau tindakan yang merendahkan orang lain.
 7. Dalam kegiatan organisasi dan kemahasiswaan, mahasiswa wajib:
 - a. mengedepankan musyawarah, tanggung jawab, dan kepentingan bersama;
 - b. menghormati perbedaan pendapat;
 - c. menjaga ketertiban dan nama baik perguruan tinggi; dan
 - d. melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan organisasi dan peraturan perguruan tinggi.
 8. Dalam penggunaan media sosial dan ruang digital, mahasiswa wajib:
 - a. menjaga etika komunikasi dan kehormatan diri serta institusi;
 - b. memeriksa kebenaran informasi sebelum menyebarkannya;
 - c. menghormati privasi dan hak cipta pihak lain;
 - d. tidak menyebarkan konten yang mengandung penghinaan, fitnah, ancaman, pelecehan, atau informasi pribadi tanpa hak; dan
 - e. bertanggung jawab atas komunikasi dan konten yang dibuat atau disebarluaskan.
 9. Dalam berinteraksi antara laki-laki dan perempuan, mahasiswa wajib menjaga adab, kehormatan, batas kepatutan, dan ketentuan yang berlaku di lingkungan STIT Al Wafi Bogor serta menghindari perilaku yang dapat menimbulkan fitnah atau merendahkan martabat salah satu pihak.
 10. Mahasiswa wajib menjaga penampilan yang sopan, rapi, bersih, dan sesuai dengan nilai-nilai Islam serta ketentuan berpakaian yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

11. Dalam menerima tamu, mengikuti kegiatan di luar kampus, melakukan praktik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan lainnya atas nama STIT Al Wafi Bogor, mahasiswa wajib menjaga sikap, komunikasi, dan perilaku yang mencerminkan nilai dan reputasi institusi.
12. Perbedaan pendapat dalam pergaulan tidak boleh menjadi alasan untuk melakukan penghinaan, permusuhan, pengucilan, ancaman, atau tindakan lain yang bertentangan dengan prinsip saling menghormati.
13. Setiap mahasiswa berkewajiban ikut menciptakan lingkungan akademik yang aman, nyaman, tertib, inklusif, dan mendukung pembentukan karakter serta akhlak mulia.
14. Pelanggaran terhadap etika pergaulan dapat dikenai pembinaan atau tindakan sesuai dengan tingkat pelanggaran dan ketentuan yang berlaku di STIT Al Wafi Bogor.
15. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata tertib pergaulan, pakaian, komunikasi, penggunaan media sosial, pencegahan perundungan dan pelecehan, serta mekanisme penanganan pelanggaran diatur dalam Kode Etik

5. Etika Penggunaan Fasilitas

1. Etika Penggunaan Fasilitas adalah norma dan ketentuan yang mengatur penggunaan sarana dan prasarana STIT Al Wafi Bogor secara tertib, bertanggung jawab, aman, efektif, efisien, dan sesuai dengan fungsi serta peruntukannya.
2. Setiap mahasiswa berhak menggunakan fasilitas perguruan tinggi untuk mendukung kegiatan akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan status, kebutuhan, kapasitas, dan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap mahasiswa yang menggunakan fasilitas STIT Al Wafi Bogor wajib:
 - a. menggunakan fasilitas sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - b. menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan;
 - c. menjaga dan memelihara fasilitas agar tetap dalam kondisi baik;
 - d. menggunakan fasilitas secara hemat, efektif, dan bertanggung jawab;
 - e. mematuhi prosedur peminjaman, penggunaan, dan pengembalian fasilitas; dan
 - f. mengikuti petunjuk atau ketentuan yang ditetapkan oleh unit pengelola fasilitas.
4. Ruang kelas dan ruang pembelajaran digunakan untuk kegiatan akademik sesuai jadwal dan peruntukannya.
 - a. menjaga kebersihan dan kerapian ruang;
 - b. tidak memindahkan atau mengubah susunan fasilitas tanpa izin;

- c. menggunakan meja, kursi, papan tulis, perangkat presentasi, dan fasilitas lainnya secara bertanggung jawab; dan
 - d. memastikan ruangan dalam keadaan tertib setelah kegiatan selesai.
5. Perpustakaan dan sumber belajar digunakan sesuai dengan tata tertib perpustakaan. Mahasiswa wajib menjaga ketenangan, ketertiban, koleksi, perangkat, serta fasilitas yang tersedia dan mengembalikan bahan pustaka sesuai batas waktu yang ditentukan.
 6. Laboratorium dan fasilitas praktik hanya dapat digunakan sesuai dengan prosedur, jadwal, dan ketentuan keselamatan yang ditetapkan oleh unit pengelola.
 7. Fasilitas teknologi informasi dan komunikasi, termasuk komputer, jaringan internet, akun SIAKAD, perangkat pembelajaran, dan sistem informasi lainnya, wajib digunakan untuk kepentingan yang sah dan bertanggung jawab.
 8. Mahasiswa dilarang menggunakan fasilitas teknologi informasi perguruan tinggi untuk:
 - a. melakukan tindakan yang melanggar hukum atau peraturan perguruan tinggi;
 - b. mengakses, menyimpan, atau menyebarkan konten yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengganggu, merusak, atau mencoba memperoleh akses tanpa hak terhadap sistem dan data;
 - d. menyalahgunakan akun atau identitas pengguna lain; atau
 - e. melakukan kegiatan yang mengganggu keamanan dan kinerja sistem informasi perguruan tinggi.
 9. Fasilitas bersama wajib digunakan dengan memperhatikan kepentingan pengguna lain dan tidak boleh dikuasai atau digunakan secara eksklusif tanpa dasar dan izin yang sah.
 10. Peminjaman fasilitas milik STIT Al Wafi Bogor wajib dilakukan melalui prosedur yang ditetapkan oleh unit pengelola dan menjadi tanggung jawab pihak yang melakukan peminjaman.
 11. Mahasiswa wajib mengembalikan fasilitas yang dipinjam dalam kondisi baik sesuai waktu yang telah ditentukan.
 12. Kerusakan atau kehilangan fasilitas akibat kesengajaan, penyalahgunaan, atau kelalaian pengguna wajib dilaporkan kepada unit pengelola dan dapat dikenai kewajiban pemulihan atau penggantian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 13. Mahasiswa dilarang:
 - a. merusak, mencoret, mengubah, memindahkan, atau menghilangkan fasilitas tanpa izin;
 - b. menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi atau komersial yang tidak berkaitan dengan kegiatan perguruan tinggi tanpa izin;

- c. membawa atau menggunakan fasilitas milik perguruan tinggi ke luar lingkungan kampus tanpa izin; dan
 - d. memberikan akses penggunaan fasilitas kepada pihak lain tanpa kewenangan.
14. Penggunaan fasilitas untuk kegiatan organisasi mahasiswa, seminar, pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan lainnya wajib memperoleh izin sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 15. Penggunaan fasilitas di luar jam operasional perguruan tinggi hanya dapat dilakukan berdasarkan izin dari pejabat atau unit yang berwenang.
 16. Mahasiswa wajib menjaga keamanan barang pribadi maupun barang milik perguruan tinggi selama berada di lingkungan kampus. STIT Al Wafi Bogor tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang pribadi akibat kelalaian pemilik, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 17. Setiap pengguna fasilitas wajib memperhatikan aspek keselamatan, keamanan, kesehatan, kebersihan, dan kelestarian lingkungan dalam menggunakan fasilitas perguruan tinggi.
 18. Penggunaan fasilitas untuk kegiatan yang melibatkan pihak eksternal wajib mendapatkan persetujuan sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku.
 19. Pelanggaran terhadap etika penggunaan fasilitas dapat dikenai pembinaan, pembatasan hak penggunaan fasilitas, kewajiban pemulihan atau penggantian kerugian, dan/atau tindakan lainnya sesuai dengan tingkat pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
 20. Ketentuan teknis mengenai penggunaan, peminjaman, pemeliharaan, pengamanan, dan pengelolaan masing-masing fasilitas diatur lebih lanjut dalam tata tertib atau Standar Operasional Prosedur (SOP) unit pengelola fasilitas STIT Al Wafi Bogor.

BAB VII — STATUS MAHASISWA

1. Mahasiswa Aktif

Pasal 1

Pengertian

1. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik untuk mengikuti proses pendidikan pada semester berjalan sesuai dengan ketentuan STIT Al Wafi Bogor.

2. Status aktif mahasiswa ditetapkan berdasarkan terpenuhinya ketentuan registrasi atau herregistrasi, administrasi pendidikan,

pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), serta ketentuan akademik lainnya.

3. Status aktif berlaku untuk satu semester dan diperbarui sesuai dengan status akademik mahasiswa pada semester berikutnya.

Pasal 2

Persyaratan Status Aktif

1. Mahasiswa dinyatakan aktif apabila:
 - a. telah melakukan registrasi atau herregistrasi pada semester berjalan;
 - b. memenuhi kewajiban administrasi pendidikan sesuai ketentuan;
 - c. telah melakukan pengisian dan validasi KRS sesuai jadwal;
 - d. tidak sedang menjalani cuti akademik;
 - e. tidak berstatus nonaktif, mengundurkan diri, lulus, atau diberhentikan; dan
 - f. memenuhi persyaratan akademik lainnya yang ditetapkan perguruan tinggi.
2. Status aktif mahasiswa dicatat dalam sistem informasi akademik dan/atau sistem administrasi resmi perguruan tinggi.
3. Mahasiswa bertanggung jawab memastikan status akademiknya tercatat dengan benar pada setiap semester.

Pasal 3

Hak Mahasiswa Aktif

1. Mahasiswa Aktif berhak mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai KRS yang telah disahkan.
2. Mahasiswa Aktif berhak mengikuti kegiatan akademik, ujian, bimbingan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan.
3. Mahasiswa Aktif berhak memperoleh layanan akademik dan administratif sesuai dengan hak mahasiswa.

4. Mahasiswa Aktif berhak menggunakan fasilitas pendidikan dan sumber belajar yang disediakan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan.

5. Mahasiswa Aktif berhak memperoleh informasi mengenai perkembangan akademik, jadwal perkuliahan, penilaian, dan layanan akademik lainnya.

Pasal 4

Kewajiban Mahasiswa Aktif

1. Mahasiswa Aktif wajib mengikuti proses pembelajaran sesuai jadwal dan ketentuan akademik.

2. Mahasiswa Aktif wajib memenuhi ketentuan kehadiran, tugas, penilaian, dan ujian sesuai dengan mata kuliah yang ditempuh.

3. Mahasiswa Aktif wajib menjaga integritas akademik, etika, akhlak, dan nama baik STIT Al Wafi Bogor.

4. Mahasiswa Aktif wajib melakukan konsultasi akademik dengan Dosen Pembimbing Akademik apabila diperlukan.

5. Mahasiswa Aktif wajib memperbarui data akademik dan administratif apabila terdapat perubahan.

6. Mahasiswa Aktif wajib memenuhi kewajiban administrasi dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Kegiatan Akademik Mahasiswa Aktif

1. Mahasiswa Aktif hanya dapat mengikuti mata kuliah dan kegiatan akademik yang tercantum dalam KRS yang telah disahkan.

2. Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran tanpa status aktif dan/atau tanpa KRS yang sah tidak secara otomatis memberikan hak atas pengakuan nilai atau kredit akademik.

3. Mahasiswa Aktif wajib mengikuti ketentuan akademik yang berlaku pada semester berjalan.

4. Dalam hal terdapat kendala administratif atau teknis yang memengaruhi status aktif mahasiswa, mahasiswa wajib segera melaporkannya kepada unit akademik yang berwenang.

Pasal 6

Perubahan Status

1. Status aktif mahasiswa dapat berubah menjadi cuti, nonaktif, lulus, mengundurkan diri, atau diberhentikan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku.
2. Perubahan status akademik harus didasarkan pada dokumen dan/atau keputusan administratif yang sah.
3. Mahasiswa tidak dapat menyatakan dirinya berstatus aktif hanya berdasarkan kehadiran dalam kegiatan perkuliahan atau komunikasi informal dengan dosen dan/atau unit kerja perguruan tinggi.
4. Perubahan status mahasiswa wajib diperbarui dalam sistem administrasi akademik perguruan tinggi.

Pasal 7

Ketentuan Lebih Lanjut

1. Ketentuan teknis mengenai penetapan, pemutakhiran, verifikasi, dan perubahan status Mahasiswa Aktif diatur lebih lanjut dalam pedoman akademik, SOP, kalender akademik, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Mahasiswa Cuti

Pasal 1

Pengertian

1. Mahasiswa Cuti adalah mahasiswa yang untuk sementara waktu tidak mengikuti kegiatan akademik dalam suatu semester berdasarkan permohonan mahasiswa dan persetujuan pejabat yang berwenang.
2. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak mengikuti proses pembelajaran dan tidak mengambil beban studi pada semester yang bersangkutan.
3. Masa cuti akademik tidak menghapus status mahasiswa sebagai mahasiswa STIT Al Wafi Bogor dan tidak menghapus riwayat akademik yang telah ditempuh sebelumnya.

Pasal 2

Persyaratan Cuti

1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti apabila memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.
2. Permohonan cuti diajukan secara tertulis atau melalui sistem akademik yang ditetapkan sebelum batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik.
3. Permohonan cuti sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas mahasiswa;
 - b. Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
 - c. program studi;
 - d. semester yang akan digunakan untuk cuti;
 - e. alasan pengajuan cuti; dan
 - f. dokumen pendukung apabila diperlukan.
4. Mahasiswa yang mengajukan cuti wajib terlebih dahulu menyelesaikan kewajiban akademik dan administratif yang menjadi persyaratan pengajuan cuti.
5. Cuti akademik hanya sah setelah memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang dan tercatat dalam sistem administrasi akademik.

Pasal 3

Jangka Waktu Cuti

1. Cuti akademik diberikan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi.
2. Cuti dapat diberikan untuk satu semester dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Jumlah dan batas maksimal masa cuti diperhitungkan dalam keseluruhan masa studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

4. Cuti yang tidak tercatat secara resmi dalam administrasi akademik tidak dianggap sebagai cuti akademik.

Pasal 4

Hak Mahasiswa Cuti

1. Mahasiswa yang telah memperoleh persetujuan cuti berhak mempertahankan statusnya sebagai mahasiswa STIT Al Wafi Bogor sesuai ketentuan.
2. Mahasiswa Cuti berhak memperoleh informasi mengenai ketentuan akademik yang berkaitan dengan pengaktifan kembali status akademiknya.
3. Riwayat akademik dan hasil studi yang telah diperoleh sebelum cuti tetap diakui sepanjang diperoleh secara sah dan sesuai dengan ketentuan akademik.
4. Mahasiswa Cuti dapat memperoleh layanan administratif yang berkaitan dengan proses cuti dan pengaktifan kembali status akademiknya.

Pasal 5

Kewajiban Mahasiswa Cuti

1. Mahasiswa Cuti wajib menaati ketentuan yang berlaku selama masa cuti.
2. Mahasiswa Cuti wajib menyelesaikan kewajiban administratif yang masih menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan.
3. Mahasiswa Cuti wajib mengajukan herregistrasi atau permohonan aktif kembali sesuai jadwal yang ditetapkan apabila akan melanjutkan studi.
4. Mahasiswa Cuti wajib memperhatikan perubahan kurikulum, ketentuan akademik, dan persyaratan lainnya yang berlaku pada saat kembali aktif.

Pasal 6

Pembatasan Selama Cut

1. Mahasiswa Cuti tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan sebagai mahasiswa aktif pada semester cuti.

2. Mahasiswa Cuti tidak diperkenankan mengisi KRS dan mengikuti ujian untuk mata kuliah pada semester yang sedang dijalani sebagai masa cuti.
3. Kegiatan akademik yang dilakukan selama masa cuti tidak dapat diakui sebagai kegiatan akademik semester berjalan, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan resmi perguruan tinggi.
4. Mahasiswa Cuti tetap wajib menjaga nama baik dan ketertiban sebagai bagian dari civitas akademika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

Aktif Kembali

1. Mahasiswa yang telah selesai menjalani masa cuti wajib mengajukan pengaktifan kembali sesuai jadwal dan prosedur yang ditetapkan.
2. Pengaktifan kembali dilakukan setelah mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi dan akademik yang berlaku.
3. Mahasiswa yang telah aktif kembali wajib melakukan herregistrasi dan pengisian KRS sesuai ketentuan.
4. Dalam hal terjadi perubahan kurikulum selama masa cuti, mahasiswa wajib mengikuti ketentuan kurikulum yang berlaku dengan memperhatikan hasil pemetaan dan pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh.
5. Status aktif kembali mahasiswa wajib dicatat dalam sistem informasi akademik.

Pasal 8

Cuti dan Masa Studi

1. Masa cuti diperhitungkan dalam pengelolaan masa studi sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.
2. Pengajuan cuti tidak dapat digunakan untuk menghindari batas maksimal masa studi.
3. Mahasiswa yang telah mencapai batas maksimal masa studi tetap tunduk pada ketentuan mengenai penyelesaian studi, meskipun pernah memperoleh cuti akademik.

Pasal 9

Ketentuan Khusus

1. Dalam keadaan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa dapat mengajukan cuti di luar jadwal yang ditetapkan berdasarkan alasan dan bukti pendukung yang memadai.
2. Persetujuan cuti khusus diberikan oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan kondisi mahasiswa, riwayat akademik, dan ketentuan perguruan tinggi.
3. Ketentuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi kewajiban mahasiswa untuk memenuhi ketentuan administrasi dan akademik.

Pasal 10

Ketentuan Lebih Lanjut

1. Ketentuan teknis mengenai tata cara pengajuan, persyaratan, batas waktu, jumlah maksimal semester cuti, pengaktifan kembali, dan administrasi Mahasiswa Cuti diatur lebih lanjut dalam Pedoman Akademik, SOP, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Mahasiswa Non Aktif

Pasal 1

Pengertian

1. Mahasiswa Nonaktif adalah mahasiswa yang masih tercatat sebagai mahasiswa STIT Al Wafi Bogor, tetapi untuk sementara tidak memiliki status aktif pada semester berjalan karena tidak memenuhi ketentuan registrasi, herregistrasi, akademik, administratif, atau ketentuan lain yang berlaku.
2. Status nonaktif berbeda dengan status cuti akademik karena status nonaktif tidak timbul dari cuti yang telah memperoleh persetujuan resmi dari perguruan tinggi.
3. Mahasiswa Nonaktif tetap tercatat dalam riwayat administrasi akademik sampai statusnya ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Penyebab Status Nonaktif

1. Mahasiswa dapat berstatus nonaktif apabila:
 - a. tidak melakukan herregistrasi pada semester berjalan;
 - b. tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik yang diwajibkan;
 - c. tidak memenuhi ketentuan pengisian atau pengesahan KRS;
 - d. memiliki kewajiban administratif yang belum diselesaikan sesuai ketentuan;
 - e. tidak mengajukan cuti tetapi tidak mengikuti proses akademik pada semester berjalan; atau
 - f. berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan akademik ditetapkan belum memenuhi persyaratan untuk berstatus aktif.
2. Penetapan status nonaktif dilakukan berdasarkan data dan dokumen administrasi akademik yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Status nonaktif dicatat dalam sistem informasi akademik dan administrasi perguruan tinggi.

Pasal 3

Hak Mahasiswa Nonaktif

1. Mahasiswa Nonaktif tetap memiliki hak untuk memperoleh informasi mengenai status akademiknya.
2. Mahasiswa Nonaktif dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mahasiswa Nonaktif berhak memperoleh layanan administratif yang diperlukan untuk proses penyelesaian status akademiknya.
4. Mata kuliah dan hasil studi yang telah ditempuh secara sah sebelum berstatus nonaktif tetap tercatat dalam riwayat akademik mahasiswa.

Pasal 4

Pembatasan Mahasiswa Nonaktif

1. Mahasiswa Nonaktif tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa Nonaktif tidak diperkenankan mengisi KRS sebagai mahasiswa aktif sebelum statusnya diaktifkan kembali.
3. Mahasiswa Nonaktif tidak berhak mengikuti UTS, UAS, atau bentuk evaluasi akademik lainnya sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
4. Kegiatan akademik yang diikuti selama status nonaktif tidak secara otomatis diakui sebagai kegiatan akademik resmi.
5. Mahasiswa Nonaktif tidak dapat menuntut pengakuan nilai atau SKS atas kegiatan akademik yang dilakukan tanpa status aktif dan tanpa persetujuan resmi perguruan tinggi.

Pasal 5

Kewajiban Mahasiswa Nonaktif

1. Mahasiswa Nonaktif wajib segera memperoleh informasi mengenai penyebab dan konsekuensi status nonaktifnya.
2. Mahasiswa Nonaktif wajib menyelesaikan persyaratan yang menjadi dasar pengaktifan kembali.
3. Mahasiswa Nonaktif wajib menyelesaikan kewajiban administratif dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mahasiswa Nonaktif wajib memperbarui data pribadi dan akademik apabila terdapat perubahan.
5. Mahasiswa Nonaktif tetap wajib menaati peraturan dan menjaga nama baik STIT Al Wafi Bogor.

Pasal 6

Pengaktifan Kembali

1. Mahasiswa Nonaktif dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali sesuai jadwal dan prosedur yang ditetapkan perguruan tinggi.
2. Pengaktifan kembali dilakukan setelah mahasiswa memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang ditetapkan.
3. Persyaratan pengaktifan kembali dapat meliputi:
 - a. permohonan tertulis atau melalui sistem akademik;

- b. penyelesaian herregistrasi;
 - c. penyelesaian kewajiban administrasi dan keuangan;
 - d. konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik apabila diperlukan;
 - e. pengisian dan pengesahan KRS; dan
 - f. persyaratan lain sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pengaktifan kembali dinyatakan sah setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang dan tercatat dalam sistem informasi akademik.
5. Mahasiswa yang telah aktif kembali wajib mengikuti kurikulum dan ketentuan akademik yang berlaku pada saat pengaktifan kembali, dengan tetap memperhatikan riwayat akademik sebelumnya.

Pasal 7

Nonaktif Berkepanjangan

1. Mahasiswa yang berstatus nonaktif selama beberapa semester berturut-turut dapat dilakukan evaluasi terhadap status akademiknya.
2. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
 - a. lama masa nonaktif;
 - b. riwayat akademik;
 - c. masa studi yang telah ditempuh;
 - d. batas maksimal masa studi;
 - e. kewajiban akademik dan administratif; dan
 - f. ketentuan akademik yang berlaku.
3. Berdasarkan hasil evaluasi, perguruan tinggi dapat menetapkan mahasiswa untuk:
 - a. tetap diberikan kesempatan melakukan pengaktifan kembali;
 - b. mengajukan cuti apabila memenuhi persyaratan;
 - c. mengundurkan diri; atau
 - d. memperoleh penetapan status akademik lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara administratif dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8

Masa Studi

1. Status nonaktif tidak dengan sendirinya menghentikan perhitungan masa studi mahasiswa.
2. Mahasiswa Nonaktif tetap terikat pada batas maksimal masa studi yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor dan ketentuan yang berlaku.
3. Mahasiswa bertanggung jawab memperhatikan sisa masa studi dan menyelesaikan pendidikannya sesuai batas waktu yang ditentukan.

Pasal 9

Ketentuan Lebih Lanjut

1. Ketentuan teknis mengenai penetapan, pemberitahuan, evaluasi, pengaktifan kembali, dan penyelesaian status Mahasiswa Nonaktif diatur lebih lanjut dalam Pedoman Akademik, SOP, kalender akademik, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Mahasiswa Mengundurkan Diri

Pasal 1

Pengertian

1. Mahasiswa Mengundurkan Diri adalah mahasiswa yang mengajukan penghentian studi secara permanen dari STIT Al Wafi Bogor atas kehendak sendiri dan telah memperoleh persetujuan serta penetapan dari pejabat yang berwenang.
2. Pengunduran diri merupakan perubahan status akademik yang menyebabkan mahasiswa tidak lagi memiliki hak untuk mengikuti program pendidikan sebagai mahasiswa STIT Al Wafi Bogor.
3. Pengunduran diri tidak menghapus riwayat akademik mahasiswa yang telah tercatat secara sah sebelum tanggal penetapan pengunduran diri.

Pasal 2

Permohonan Pengunduran Diri

1. Mahasiswa yang bermaksud mengundurkan diri wajib mengajukan permohonan secara tertulis atau melalui sistem administrasi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
2. Permohonan pengunduran diri sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama lengkap mahasiswa;
 - b. Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
 - c. program studi;
 - d. semester terakhir yang ditempuh;
 - e. alasan pengunduran diri; dan
 - f. pernyataan bahwa pengunduran diri dilakukan atas kehendak sendiri.
3. Permohonan wajib disertai dokumen pendukung yang dipersyaratkan oleh perguruan tinggi.
4. Mahasiswa dapat diminta melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan/atau pejabat yang berwenang sebelum permohonan diproses.
5. Pengajuan permohonan tidak dengan sendirinya mengubah status mahasiswa menjadi mengundurkan diri sebelum ditetapkan secara resmi.

Pasal 3

Persyaratan Administratif

1. Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri wajib menyelesaikan kewajiban akademik dan administratif yang masih menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan.
2. Penyelesaian kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi:
 - a. kewajiban administrasi pendidikan;
 - b. pengembalian buku, peralatan, atau fasilitas perguruan tinggi;

c. penyelesaian tanggung jawab organisasi atau kegiatan kemahasiswaan apabila ada; dan

d. kewajiban lain sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Perguruan tinggi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen dan kewajiban mahasiswa sebelum menerbitkan penetapan pengunduran diri.

Pasal 4

Penetapan Pengunduran Diri

1. Pengunduran diri mahasiswa ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan akademik.

2. Penetapan pengunduran diri dituangkan dalam dokumen resmi sesuai tata kelola administrasi perguruan tinggi.

3. Status mahasiswa diperbarui dalam sistem informasi akademik dan administrasi perguruan tinggi setelah penetapan diterbitkan.

4. Tanggal penetapan menjadi dasar perubahan status akademik mahasiswa, kecuali ditentukan lain dalam keputusan yang bersangkutan.

Pasal 5

Hak Mahasiswa yang Mengundurkan Diri

1. Mahasiswa yang telah ditetapkan mengundurkan diri berhak memperoleh informasi mengenai riwayat akademiknya sesuai ketentuan.

2. Mahasiswa dapat memperoleh dokumen akademik yang menjadi haknya sepanjang memenuhi persyaratan administratif.

3. Nilai dan hasil studi yang telah diperoleh secara sah sebelum pengunduran diri tetap tercatat dalam administrasi akademik perguruan tinggi.

4. Mahasiswa dapat memperoleh surat keterangan yang berkaitan dengan status akademiknya sesuai ketentuan administrasi perguruan tinggi.

Pasal 6

Akibat Pengunduran Diri

1. Sejak ditetapkan pengunduran diri, mahasiswa tidak lagi berstatus sebagai mahasiswa aktif maupun mahasiswa cuti atau nonaktif di STIT Al Wafi Bogor.

2. Mahasiswa yang telah mengundurkan diri tidak diperkenankan:

- a. mengikuti perkuliahan sebagai mahasiswa;
- b. mengisi KRS;
- c. mengikuti ujian sebagai mahasiswa;
- d. memperoleh layanan akademik yang khusus diperuntukkan bagi mahasiswa; dan
- e. menggunakan fasilitas perguruan tinggi dalam kapasitas sebagai mahasiswa, kecuali memperoleh izin khusus sesuai ketentuan.

3. Pengunduran diri tidak dapat digunakan untuk menghapus catatan pelanggaran akademik atau administratif yang telah ditetapkan secara sah.

Pasal 7

Pengunduran Diri dan Kewajiban Keuangan

- 1. Pengunduran diri tidak secara otomatis menghapus kewajiban keuangan atau administratif yang telah timbul sebelum tanggal penetapan.
- 2. Penyelesaian kewajiban keuangan dan administrasi dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku di STIT Al Wafi Bogor.
- 3. Ketentuan mengenai pengembalian pembayaran atau biaya pendidikan, apabila ada, mengikuti kebijakan dan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku.

Pasal 8

Pengaktifan Kembali

1. Mahasiswa yang telah ditetapkan mengundurkan diri tidak dapat kembali berstatus mahasiswa hanya dengan melakukan registrasi atau pembayaran administrasi.
2. Dalam hal yang memungkinkan berdasarkan ketentuan perguruan tinggi, orang yang pernah mengundurkan diri dapat mengajukan permohonan untuk mengikuti proses penerimaan mahasiswa kembali.
3. Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diproses sesuai ketentuan penerimaan mahasiswa yang berlaku dan tidak secara otomatis mengembalikan status akademik sebelumnya.
4. Pengakuan terhadap mata kuliah dan hasil studi yang pernah ditempuh ditentukan berdasarkan ketentuan akademik yang berlaku pada saat penerimaan kembali.

Pasal 9

Ketentuan Lebih Lanjut

1. Ketentuan teknis mengenai tata cara pengajuan, persyaratan, verifikasi, penetapan, penyelesaian administrasi, penerbitan dokumen, dan pengarsipan pengunduran diri diatur lebih lanjut dalam Pedoman Akademik, SOP, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Mahasiswa Lulus

Pasal 1

Pengertian

1. Mahasiswa Lulus adalah mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif untuk menyelesaikan program pendidikan pada Program Studi yang ditempuh dan telah dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan STIT Al Wafi Bogor.
2. Kelulusan merupakan perubahan status akademik dari mahasiswa menjadi lulusan setelah seluruh persyaratan penyelesaian studi dipenuhi dan ditetapkan melalui mekanisme yang berlaku.
3. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tidak lagi berstatus sebagai mahasiswa aktif pada program studi yang telah diselesaikannya.

Pasal 2

Persyaratan Kelulusan

1. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah memenuhi seluruh persyaratan akademik yang ditetapkan dalam kurikulum dan peraturan akademik.
2. Persyaratan kelulusan sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. telah menyelesaikan seluruh beban studi sesuai kurikulum;
 - b. telah memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan Program Studi;
 - c. telah memenuhi ketentuan tugas akhir atau skripsi sesuai program pendidikan;
 - d. telah memenuhi persyaratan ujian tugas akhir atau bentuk evaluasi akhir yang ditetapkan;
 - e. telah memenuhi ketentuan nilai dan batas minimal kelulusan;
 - f. tidak memiliki kewajiban akademik yang belum diselesaikan; dan
 - g. memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan perguruan tinggi.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diverifikasi oleh Program Studi dan unit akademik yang berwenang.

Pasal 3

Penyelesaian Studi

1. Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administratif sebelum dapat ditetapkan sebagai lulusan.
2. Penyelesaian studi meliputi pemeriksaan dan pemenuhan seluruh persyaratan akademik, administrasi, dan dokumen kelulusan.
3. Program Studi melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan kelulusan mahasiswa.
4. Hasil verifikasi menjadi dasar pengajuan mahasiswa untuk mengikuti proses yudisium.

Pasal 4

Yudisium

1. Yudisium adalah proses penetapan kelulusan mahasiswa setelah dilakukan verifikasi dan evaluasi terhadap seluruh persyaratan penyelesaian studi.
2. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan kelulusan dapat diajukan untuk mengikuti yudisium oleh Program Studi atau unit yang berwenang.
3. Penetapan hasil yudisium dilakukan oleh pejabat atau forum yang berwenang sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi.
4. Hasil yudisium dituangkan dalam dokumen resmi dan dicatat dalam administrasi akademik perguruan tinggi.
5. Tanggal penetapan yudisium menjadi dasar administrasi kelulusan mahasiswa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Predikat Kelulusan

1. Lulusan dapat memperoleh predikat kelulusan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.
2. Penetapan predikat kelulusan didasarkan pada hasil akademik mahasiswa dan persyaratan lain yang ditetapkan perguruan tinggi.
3. Predikat kelulusan dicantumkan dalam dokumen akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Hak Lulusan

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak memperoleh dokumen akademik sesuai dengan ketentuan, antara lain:
 - a. ijazah;
 - b. transkrip akademik;
 - c. surat keterangan pendamping ijazah atau dokumen sejenis sesuai ketentuan; dan

- d. dokumen lain yang menjadi hak lulusan.
2. Lulusan berhak mengikuti kegiatan wisuda sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi.
3. Lulusan berhak memperoleh layanan administrasi yang berkaitan dengan penyelesaian dan pengesahan dokumen akademiknya.

Pasal 7

Wisuda

1. Wisuda merupakan kegiatan akademik dan seremonial perguruan tinggi untuk mengukuhkan lulusan yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
2. Wisuda bukan merupakan syarat untuk menetapkan terpenuhinya persyaratan akademik kelulusan apabila kelulusan telah ditetapkan melalui yudisium.
3. Ketentuan mengenai pelaksanaan wisuda, persyaratan peserta, jadwal, tata tertib, dan administrasi diatur tersendiri oleh perguruan tinggi.

Pasal 8

Status Setelah Lulus

1. Sejak ditetapkan lulus, mahasiswa tidak lagi berstatus sebagai mahasiswa aktif pada program studi yang telah diselesaikannya.
2. Lulusan menjadi bagian dari jejaring alumni STIT Al Wafi Bogor setelah memenuhi ketentuan administrasi alumni.
3. Lulusan dapat berpartisipasi dalam kegiatan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Hubungan akademik mahasiswa dengan perguruan tinggi setelah lulus dilanjutkan dalam bentuk hubungan kelembagaan dengan alumni sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Ketentuan Lebih Lanjut

1. Ketentuan teknis mengenai persyaratan kelulusan, verifikasi, yudisium, predikat kelulusan, penerbitan dokumen akademik, wisuda, dan administrasi alumni diatur lebih lanjut dalam Pedoman Akademik,

SOP, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Mahasiswa Drop Out

Pasal 1

Pengertian

1. Mahasiswa Drop Out, selanjutnya disebut Mahasiswa DO, adalah mahasiswa yang statusnya sebagai mahasiswa STIT Al Wafi Bogor dihentikan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang karena tidak memenuhi persyaratan akademik, administratif, masa studi, atau karena alasan lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Drop Out merupakan tindakan administratif dan akademik yang mengakhiri status mahasiswa pada STIT Al Wafi Bogor.

3. Penetapan Mahasiswa DO dilakukan berdasarkan data, dokumen, dan hasil evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 2

Dasar Penetapan Drop Out

1. Mahasiswa dapat ditetapkan sebagai Mahasiswa DO apabila:

a. tidak memenuhi ketentuan akademik yang ditetapkan setelah memperoleh kesempatan pembinaan atau perbaikan sesuai ketentuan;

b. melampaui batas maksimal masa studi;

c. tidak memenuhi persyaratan penyelesaian studi sesuai ketentuan yang berlaku;

d. berstatus nonaktif dalam jangka waktu yang ditetapkan dan tidak menyelesaikan proses pengaktifan kembali;

e. melakukan pelanggaran akademik atau pelanggaran berat lainnya yang berdasarkan ketentuan dapat dikenai sanksi pemberhentian; atau

f. terdapat alasan lain yang secara sah ditetapkan berdasarkan peraturan perguruan tinggi dan ketentuan yang berlaku.

2. Penetapan Drop Out tidak dilakukan semata-mata berdasarkan satu indikator apabila ketentuan yang berlaku mensyaratkan adanya evaluasi secara menyeluruh.

3. Setiap penetapan Drop Out harus didasarkan pada ketentuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Evaluasi Sebelum Drop Out

1. Sebelum penetapan Drop Out, perguruan tinggi melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap kondisi akademik dan administratif mahasiswa.

2. Evaluasi dapat meliputi:

a. riwayat akademik dan hasil studi;

b. status registrasi dan herregistrasi;

c. masa studi;

d. status cuti atau nonaktif;

e. pemenuhan kewajiban administratif;

f. pelanggaran akademik atau nonakademik apabila menjadi dasar penetapan; dan

g. faktor lain yang relevan sesuai ketentuan.

3. Dalam hal diperlukan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk memberikan penjelasan atau klarifikasi terhadap kondisi yang menjadi dasar evaluasi.

4. Proses evaluasi dilaksanakan secara objektif, tertib, proporsional, dan berdasarkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Pemberitahuan

1. Mahasiswa yang berdasarkan hasil evaluasi berpotensi ditetapkan sebagai Mahasiswa DO diberitahukan mengenai kondisi dan ketentuan yang menjadi dasar evaluasi.

2. Pemberitahuan dapat dilakukan melalui surat resmi, sistem informasi akademik, surat elektronik, atau media administrasi resmi lainnya.
3. Mahasiswa dapat diberikan kesempatan untuk memenuhi persyaratan, melakukan perbaikan, atau menyampaikan klarifikasi dalam jangka waktu yang ditetapkan.
4. Ketentuan mengenai pemberitahuan dan kesempatan klarifikasi tidak berlaku secara mutlak dalam keadaan tertentu apabila peraturan yang berlaku menentukan mekanisme khusus.

Pasal 5

Penetapan Drop Out

1. Penetapan Mahasiswa DO dilakukan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi unit atau forum akademik yang ditetapkan.
2. Penetapan Drop Out dituangkan dalam keputusan atau dokumen resmi perguruan tinggi.
3. Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas mahasiswa;
 - b. NIM;
 - c. program studi;
 - d. dasar penetapan; dan
 - e. tanggal berlakunya perubahan status.
4. Status mahasiswa diperbarui dalam sistem informasi akademik dan administrasi perguruan tinggi setelah keputusan ditetapkan.

Pasal 6

Akibat Status Drop Out

1. Sejak berlakunya keputusan Drop Out, mahasiswa tidak lagi memiliki status sebagai mahasiswa STIT Al Wafi Bogor.

2. Mahasiswa DO tidak diperkenankan:

- a. mengikuti perkuliahan sebagai mahasiswa;
- b. melakukan pengisian KRS;
- c. mengikuti ujian sebagai mahasiswa; dan
- d. memperoleh layanan akademik yang secara khusus diperuntukkan bagi mahasiswa aktif.

3. Mata kuliah dan hasil studi yang telah diperoleh secara sah sebelum penetapan Drop Out tetap tercatat dalam arsip akademik sesuai ketentuan.

4. Penetapan Drop Out tidak menghapus kewajiban mahasiswa yang telah timbul sebelum tanggal berlakunya keputusan.

Pasal 7

Dokumen Akademik

- 1. Mahasiswa DO dapat memperoleh dokumen atau keterangan mengenai riwayat akademiknya sesuai dengan ketentuan administrasi perguruan tinggi.
- 2. Dokumen akademik yang diterbitkan harus mencerminkan status dan hasil studi mahasiswa secara benar.
- 3. Perguruan tinggi tidak menerbitkan ijazah kelulusan kepada mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan kelulusan program pendidikan.

Pasal 8

Keberatan atau Klarifikasi

- 1. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan atau permohonan peninjauan terhadap penetapan Drop Out apabila terdapat dasar dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2. Pengajuan keberatan dilakukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dalam jangka waktu yang ditetapkan.
- 3. Pengajuan keberatan tidak secara otomatis menangguhkan berlakunya keputusan Drop Out, kecuali ditetapkan lain oleh pejabat yang berwenang.

4. Permohonan keberatan diperiksa berdasarkan dokumen, bukti, dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Penerimaan Kembali

1. Mahasiswa yang telah ditetapkan Drop Out tidak dapat kembali menjadi mahasiswa hanya dengan melakukan registrasi atau pembayaran administrasi.
2. Dalam hal ketentuan perguruan tinggi memungkinkan penerimaan kembali, yang bersangkutan wajib mengikuti mekanisme penerimaan mahasiswa yang ditetapkan.
3. Pengakuan terhadap hasil studi yang pernah ditempuh ditentukan berdasarkan ketentuan akademik yang berlaku pada saat penerimaan kembali.
4. Penerimaan kembali tidak menghapus catatan status akademik sebelumnya.

Pasal 10

Ketentuan Lebih Lanjut

1. Ketentuan teknis mengenai evaluasi, pemberitahuan, pembinaan, klarifikasi, rekomendasi, penetapan, keberatan, dan administrasi Mahasiswa DO diatur lebih lanjut dalam Pedoman Akademik, SOP, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII — SISTEM KREDIT SEMESTER

1. Pengertian SKS

Pasal 1

Pengertian Satuan Kredit Semester

1. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat ****SKS****, adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan pembelajaran dalam suatu program pendidikan.
2. SKS digunakan sebagai dasar dalam menentukan beban belajar mahasiswa pada setiap semester dan keseluruhan program studi.
3. Beban studi mahasiswa dinyatakan dalam jumlah SKS yang harus ditempuh untuk memenuhi persyaratan penyelesaian program pendidikan.
4. Penetapan jumlah SKS suatu mata kuliah didasarkan pada karakteristik pembelajaran, capaian pembelajaran, bentuk dan metode pembelajaran, serta beban belajar yang diperlukan untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan.
5. SKS menjadi salah satu dasar dalam penyusunan kurikulum, pengisian KRS, penetapan beban studi semester, penghitungan hasil studi, dan penyelesaian program pendidikan.
6. Ketentuan mengenai jumlah SKS setiap mata kuliah, beban studi setiap semester, dan keseluruhan beban studi program pendidikan ditetapkan dalam kurikulum yang berlaku pada Program Studi.
7. Pengambilan beban studi oleh mahasiswa pada setiap semester dilakukan sesuai dengan ketentuan akademik, hasil studi semester sebelumnya, prasyarat mata kuliah, dan kapasitas akademik mahasiswa.
8. Pengakuan SKS diperoleh berdasarkan proses pembelajaran dan/atau kegiatan akademik yang dilaksanakan serta dinyatakan sah sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi.
9. SKS yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus dicatat dalam sistem administrasi akademik dan menjadi bagian dari riwayat studi mahasiswa.

10. Ketentuan teknis mengenai perhitungan, distribusi, pengambilan, pengakuan, transfer, dan penyetaraan SKS diatur lebih lanjut dalam Pedoman Akademik dan ketentuan akademik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Beban Studi

Pasal 1

Pengertian

1. Beban Studi adalah jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang wajib ditempuh dan diselesaikan oleh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan akademik suatu program pendidikan.
2. Beban studi ditetapkan berdasarkan kurikulum Program Studi dengan memperhatikan capaian pembelajaran lulusan, struktur mata kuliah, karakteristik pembelajaran, dan ketentuan yang berlaku.
3. Beban studi mahasiswa terdiri atas mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan, dan bentuk pembelajaran atau kegiatan akademik lain yang ditetapkan dalam kurikulum.

Pasal 2

Beban Studi Program Pendidikan

1. Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan dalam kurikulum Program Studi untuk memperoleh gelar akademik.
2. Jumlah keseluruhan beban studi program pendidikan ditetapkan dalam kurikulum dan dokumen akademik resmi Program Studi.
3. Beban studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditempuh melalui proses pembelajaran dan kegiatan akademik yang sah serta memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan.
4. Mahasiswa dinyatakan telah memenuhi beban studi apabila seluruh SKS yang dipersyaratkan telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan akademik.

Pasal 3

Beban Studi Setiap Semester

1. Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan berdasarkan kurikulum, hasil studi semester sebelumnya, ketentuan prasyarat mata kuliah, dan kemampuan akademik mahasiswa.
2. Pengambilan beban studi setiap semester dilakukan melalui KRS dan harus memperoleh pengesahan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
3. Mahasiswa wajib memperhatikan urutan mata kuliah, mata kuliah prasyarat, jadwal perkuliahan, dan ketentuan akademik lainnya dalam menentukan beban studi.
4. Jumlah SKS yang dapat ditempuh mahasiswa dalam satu semester mengikuti ketentuan akademik yang berlaku dan dapat mempertimbangkan Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa.
5. Dalam keadaan tertentu, pengambilan beban studi dapat diatur secara khusus berdasarkan pertimbangan akademik dan persetujuan pejabat yang berwenang.

Pasal 4

Beban Studi dan Prasyarat Mata Kuliah

1. Mahasiswa wajib memenuhi mata kuliah prasyarat sebelum mengambil mata kuliah yang mensyaratkannya.
2. Mata kuliah yang diambil tanpa memenuhi ketentuan prasyarat dapat dinyatakan tidak sah dan tidak diperhitungkan dalam penyelesaian beban studi.
3. Program Studi wajib memberikan informasi mengenai struktur kurikulum, mata kuliah prasyarat, dan distribusi beban studi kepada mahasiswa.

Pasal 5

Beban Studi dan Hasil Belajar

1. Beban studi yang telah ditempuh mahasiswa diperhitungkan berdasarkan mata kuliah yang tercantum dalam KRS dan telah mengikuti proses pembelajaran sesuai ketentuan.
2. SKS suatu mata kuliah dinyatakan diperoleh apabila mahasiswa memenuhi ketentuan pembelajaran dan memperoleh nilai lulus sesuai batas yang ditetapkan.
3. Mata kuliah yang belum memenuhi ketentuan kelulusan tidak diperhitungkan sebagai SKS yang telah diselesaikan.
4. Hasil studi mahasiswa dicatat dalam Kartu Hasil Studi (KHS) dan sistem informasi akademik.

Pasal 6

Penyelesaian Beban Studi

1. Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh beban studi sesuai kurikulum dalam batas maksimal masa studi yang ditetapkan.
2. Penyelesaian beban studi menjadi salah satu persyaratan untuk mengikuti proses yudisium dan memperoleh gelar akademik.
3. Mahasiswa bertanggung jawab memantau jumlah SKS yang telah ditempuh, SKS yang belum diselesaikan, dan sisa masa studinya.
4. Dosen Pembimbing Akademik dan Program Studi memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam perencanaan dan penyelesaian beban studi.

Pasal 7

Perubahan Kurikulum

1. Dalam hal terjadi perubahan kurikulum, Program Studi melakukan pemetaan terhadap mata kuliah dan beban studi yang telah ditempuh mahasiswa.
2. Hasil pemetaan menjadi dasar penetapan mata kuliah yang masih harus ditempuh untuk menyelesaikan program pendidikan.

3. Pengakuan dan penyetaraan mata kuliah akibat perubahan kurikulum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

Pasal 8

Ketentuan Lebih Lanjut

1. Ketentuan teknis mengenai jumlah SKS program pendidikan, distribusi SKS setiap semester, batas pengambilan SKS, prasyarat mata kuliah, pengulangan mata kuliah, dan penyetaraan SKS diatur dalam kurikulum dan Pedoman Akademik.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Masa Studi

Pasal 1

Pengertian

1. Masa Studi adalah jangka waktu yang harus ditempuh mahasiswa sejak terdaftar sebagai mahasiswa sampai dengan menyelesaikan seluruh persyaratan akademik untuk memperoleh gelar akademik pada Program Studi yang ditempuh.
2. Masa studi dihitung berdasarkan ketentuan akademik yang berlaku dan memperhatikan kurikulum, beban studi, serta batas maksimal penyelesaian program pendidikan.
3. Masa studi merupakan salah satu dasar dalam evaluasi keberlanjutan studi mahasiswa.

Pasal 2

Masa Studi Program Sarjana

1. Masa studi program sarjana ditetapkan berdasarkan kurikulum dan ketentuan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berlaku.
2. Program Studi menetapkan struktur kurikulum dan distribusi beban studi yang memungkinkan mahasiswa menyelesaikan pendidikan sesuai masa studi yang ditetapkan.

3. Mahasiswa wajib merencanakan dan menyelesaikan beban studinya dengan memperhatikan masa studi yang tersedia.

Pasal 3

Batas Maksimal Masa Studi

1. Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh beban studi dalam batas maksimal masa studi yang ditetapkan untuk program pendidikannya.
2. Batas maksimal masa studi mencakup seluruh periode sejak mahasiswa resmi terdaftar sampai dengan terpenuhinya persyaratan kelulusan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Masa cuti, nonaktif, atau status akademik lainnya diperhitungkan sesuai dengan ketentuan mengenai masa studi yang berlaku.
4. Mahasiswa yang mendekati batas maksimal masa studi wajib memperoleh perhatian dan pembinaan akademik dari Program Studi dan/atau Dosen Pembimbing Akademik.

Pasal 4

Perencanaan Masa Studi

1. Mahasiswa bertanggung jawab menyusun rencana studi untuk menyelesaikan seluruh beban studi dalam batas waktu yang ditetapkan.
2. Perencanaan masa studi dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. jumlah keseluruhan beban studi;
 - b. distribusi mata kuliah setiap semester;
 - c. mata kuliah prasyarat;
 - d. hasil studi setiap semester;
 - e. ketersediaan mata kuliah;
 - f. tugas akhir atau skripsi; dan
 - g. ketentuan akademik lainnya.

3. Dosen Pembimbing Akademik memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memantau perkembangan penyelesaian studinya.

Pasal 5

Perpanjangan Masa Studi

1. Mahasiswa yang belum menyelesaikan studi sampai mendekati batas maksimal masa studi wajib mengikuti evaluasi akademik.
2. Perpanjangan masa studi hanya dapat diberikan apabila diperbolehkan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan setelah melalui proses evaluasi serta persetujuan pejabat yang berwenang.
3. Permohonan perpanjangan masa studi harus diajukan sebelum batas maksimal masa studi berakhir.
4. Persetujuan perpanjangan masa studi dapat mempertimbangkan:
 - a. capaian akademik mahasiswa;
 - b. jumlah SKS yang telah dan belum ditempuh;
 - c. progres tugas akhir atau skripsi;
 - d. alasan keterlambatan penyelesaian studi;
 - e. sisa waktu yang diperlukan; dan
 - f. ketentuan akademik yang berlaku.

Pasal 6

Evaluasi Masa Studi

1. Program Studi melakukan pemantauan terhadap perkembangan masa studi mahasiswa secara berkala.
2. Evaluasi dapat dilakukan berdasarkan semester, tahap penyelesaian studi, atau kondisi akademik tertentu.

3. Mahasiswa yang mengalami keterlambatan penyelesaian studi dapat diberikan pembinaan dan rencana penyelesaian studi sesuai kemampuan dan ketentuan yang berlaku.

4. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar pemberian peringatan akademik atau tindakan administratif sesuai dengan ketentuan.

Pasal 7

Masa Studi dan Status Akademik

1. Mahasiswa yang berstatus aktif, cuti, atau nonaktif tetap tunduk pada ketentuan masa studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Mahasiswa yang mengundurkan diri atau diberhentikan tidak lagi melanjutkan perhitungan masa studi sebagai mahasiswa aktif.

3. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tidak lagi memiliki kewajiban memenuhi masa studi sebagai mahasiswa pada program pendidikan yang telah diselesaikannya.

Pasal 8

Melewati Batas Maksimal Masa Studi

1. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan seluruh persyaratan studi sampai batas maksimal masa studi dapat dikenai evaluasi status akademik.

2. Berdasarkan hasil evaluasi, mahasiswa dapat diberikan kesempatan penyelesaian studi apabila terdapat dasar yang dibenarkan oleh ketentuan yang berlaku.

3. Apabila mahasiswa tidak memenuhi persyaratan untuk memperoleh kesempatan penyelesaian studi, status akademiknya dapat ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk pemberhentian sebagai mahasiswa.

Pasal 9

Ketentuan Lebih Lanjut

1. Ketentuan teknis mengenai perhitungan masa studi, masa maksimal studi, cuti, nonaktif, evaluasi kemajuan studi, peringatan akademik, dan perpanjangan masa studi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Akademik, kurikulum, SOP, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Struktur Kurikulum

1. Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum merupakan susunan dan pengorganisasian mata kuliah, beban studi, distribusi semester, serta capaian pembelajaran yang menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) STIT Al Wafi Bogor. Struktur kurikulum disusun secara sistematis untuk memastikan keterkaitan antara profil lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), bahan kajian, mata kuliah, dan proses pembelajaran sesuai dengan karakteristik pendidikan tinggi keagamaan Islam serta kebutuhan dunia kerja dan masyarakat.

Struktur kurikulum Program Studi MPI mencakup:

1. Mata Kuliah Wajib Nasional/Institusi, yang memberikan landasan umum, kebangsaan, keislaman, dan pembentukan karakter mahasiswa.
2. Mata Kuliah Keislaman dan Kependidikan, yang memperkuat wawasan keislaman, pendidikan Islam, serta kompetensi pedagogis.
3. Mata Kuliah Keilmuan Manajemen Pendidikan Islam, yang membangun kompetensi utama mahasiswa dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, kepemimpinan, pengawasan, evaluasi, dan pengembangan lembaga pendidikan Islam.
4. Mata Kuliah Pendukung dan Keahlian, yang memperkuat kemampuan teknologi, komunikasi, penelitian, kewirausahaan, dan keterampilan profesional.
5. Mata Kuliah Praktik dan Pengalaman Lapangan, yang memberikan pengalaman penerapan kompetensi akademik dan manajerial dalam lingkungan pendidikan.
6. Mata Kuliah Tugas Akhir, sebagai bentuk integrasi kemampuan akademik, penelitian, analisis, dan penyelesaian masalah dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam.
7. Struktur kurikulum dikembangkan dengan pendekatan Outcome-Based Education (OBE) melalui keterkaitan:

8. Profil Lulusan → CPL → Bahan Kajian → Mata Kuliah → CPMK → Sub-CPMK → Pembelajaran dan Asesmen → Bukti Capaian Pembelajaran.
9. Beban studi Program Studi S1 Manajemen Pendidikan Islam disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditetapkan dalam kurikulum program studi. Distribusi mata kuliah setiap semester ditetapkan untuk menjaga keseimbangan antara landasan keilmuan, kompetensi profesional, keterampilan praktis, pembentukan karakter, dan pengalaman lapangan.
10. Struktur kurikulum dapat dievaluasi dan dikembangkan secara berkala berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pengguna lulusan, masukan pemangku kepentingan, tracer study, serta hasil penjaminan mutu internal dan eksternal.

5. Prasyarat Mata Kuliah

Prasyarat mata kuliah adalah ketentuan akademik yang menetapkan bahwa mahasiswa harus telah menempuh dan/atau memenuhi capaian tertentu dari mata kuliah sebelumnya sebelum diperbolehkan mengikuti mata kuliah tertentu. Ketentuan prasyarat bertujuan memastikan mahasiswa memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dasar yang diperlukan untuk mengikuti pembelajaran pada tingkat berikutnya.

Ketentuan prasyarat mata kuliah di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) STIT Al Wafi Bogor meliputi:

1. Mahasiswa wajib memenuhi prasyarat yang telah ditetapkan dalam kurikulum sebelum mengambil mata kuliah yang bersangkutan.
2. Mata kuliah prasyarat dapat berupa mata kuliah yang wajib lulus, telah ditempuh, atau memenuhi nilai minimum tertentu, sesuai dengan ketentuan kurikulum.
3. Mata kuliah yang memiliki hubungan hierarkis atau berjenjang harus ditempuh sesuai urutan kompetensi yang telah ditetapkan.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil mata kuliah lanjutan apabila belum memenuhi prasyarat yang ditentukan, kecuali terdapat ketentuan khusus yang ditetapkan oleh Program Studi.
5. Ketentuan prasyarat harus tercantum dalam kurikulum, struktur mata kuliah, dan/atau sistem informasi akademik (SIKAD) agar dapat diketahui mahasiswa sejak awal.
6. Dalam kondisi tertentu, Ketua Program Studi dapat memberikan rekomendasi pengecualian atau dispensasi akademik berdasarkan pertimbangan objektif dan ketentuan yang berlaku.
7. Setiap pengecualian terhadap prasyarat harus terdokumentasi dan tidak boleh mengurangi ketercapaian CPL dan CPMK yang ditetapkan.

8. Prasyarat mata kuliah ditinjau secara berkala dalam evaluasi kurikulum untuk memastikan relevansinya dengan perkembangan keilmuan dan kebutuhan pembelajaran.

6. Kode Mata Kuliah

Kode mata kuliah adalah identitas berupa kombinasi huruf dan angka yang digunakan untuk memberikan penanda yang unik, sistematis, dan konsisten bagi setiap mata kuliah dalam kurikulum Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) STIT Al Wafi Bogor. Kode mata kuliah digunakan dalam penyusunan kurikulum, KRS, KHS, jadwal perkuliahan, SIAKAD, PDDIKTI, administrasi akademik, serta dokumen penjaminan mutu.

Ketentuan kode mata kuliah meliputi:

1. Setiap mata kuliah wajib memiliki satu kode yang unik dan tidak boleh digunakan untuk mata kuliah lain.
2. Kode mata kuliah ditetapkan oleh Program Studi dan disahkan sesuai dengan ketentuan akademik STIT Al Wafi Bogor.
3. Kode mata kuliah disusun secara sistematis berdasarkan program studi, kelompok/rumpun mata kuliah, dan nomor urut mata kuliah.
4. Kode mata kuliah harus digunakan secara konsisten pada seluruh dokumen akademik, termasuk kurikulum, RPS, KRS, KHS, jadwal kuliah, SIAKAD, dan pelaporan PDDIKTI.
5. Perubahan kode mata kuliah akibat perubahan kurikulum harus ditetapkan melalui mekanisme akademik yang berlaku dan didokumentasikan dengan baik.
6. Mata kuliah yang memiliki perubahan substansial atau perubahan kurikulum dapat diberikan kode baru sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Program Studi.
7. Kode mata kuliah yang sudah digunakan pada dokumen akademik dan sistem pelaporan harus dikelola secara tertib agar tidak menimbulkan duplikasi atau ketidaksesuaian data.
8. Format dan nomenklatur kode mata kuliah ditetapkan dalam Kurikulum Program Studi MPI dan menjadi acuan bagi pengelolaan administrasi akademik.

7. Pengambilan Mata Kuliah

Pengambilan mata kuliah adalah proses akademik yang dilakukan mahasiswa untuk memilih dan mendaftarkan mata kuliah yang akan ditempuh pada suatu semester melalui mekanisme Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan kurikulum, beban studi, prasyarat mata kuliah, serta ketentuan akademik STIT Al Wafi Bogor.

Ketentuan pengambilan mata kuliah meliputi:

1. Mahasiswa hanya dapat mengambil mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan sesuai dengan struktur kurikulum Program Studi.
2. Pengambilan mata kuliah dilakukan melalui KRS dalam SIAKAD pada jadwal yang telah ditetapkan.
3. Mahasiswa wajib memperhatikan prasyarat mata kuliah sebelum mengambil mata kuliah lanjutan.
4. Jumlah mata kuliah dan beban studi yang dapat diambil disesuaikan dengan ketentuan kurikulum dan kemampuan akademik mahasiswa.
5. Pengambilan mata kuliah harus mempertimbangkan hasil studi semester sebelumnya, terutama Indeks Prestasi Semester (IPS) dan ketentuan batas beban studi yang berlaku.
6. Mahasiswa wajib memastikan tidak terdapat benturan jadwal antara mata kuliah yang diambil.
7. Mata kuliah yang telah dipilih dalam KRS menjadi bagian dari rencana studi mahasiswa pada semester tersebut.
8. Perubahan atau pembatalan mata kuliah setelah KRS dilakukan hanya dalam periode perubahan KRS yang telah ditetapkan dan melalui prosedur akademik yang berlaku.
9. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan pada mata kuliah yang tidak tercantum dalam KRS, kecuali terdapat persetujuan akademik sesuai ketentuan.
10. Pengambilan mata kuliah yang sama untuk kedua kali atau lebih diperbolehkan sesuai ketentuan akademik, terutama bagi mahasiswa yang belum memenuhi ketentuan kelulusan mata kuliah tersebut.
11. Untuk mata kuliah yang memiliki prasyarat, mahasiswa wajib memenuhi ketentuan prasyarat sebelum melakukan pengambilan.
12. Program Studi dan bagian akademik bertanggung jawab melakukan pemantauan dan verifikasi pengambilan mata kuliah agar sesuai dengan kurikulum dan ketentuan akademik.
13. Dalam hal terjadi kekeliruan pengambilan mata kuliah, mahasiswa wajib segera melaporkannya kepada Program Studi atau bagian akademik untuk dilakukan perbaikan sesuai prosedur.

BAB IX — PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

1. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah pedoman waktu penyelenggaraan seluruh kegiatan akademik dan administrasi pendidikan dalam satu tahun akademik di STIT Al Wafi Bogor. Kalender akademik ditetapkan untuk menjamin keteraturan, kepastian, dan kesinambungan pelaksanaan kegiatan pendidikan pada tingkat institusi dan Program Studi.

Ketentuan kalender akademik meliputi:

1. Kalender akademik ditetapkan oleh **Ketua STIT Al Wafi Bogor** berdasarkan usulan dan hasil koordinasi dengan unit akademik serta Program Studi.
2. Kalender akademik berlaku sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan akademik selama satu tahun akademik.
3. Kalender akademik sekurang-kurangnya memuat:
 - awal dan akhir tahun akademik;
 - semester ganjil dan semester genap;
 - masa registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
 - pembayaran administrasi pendidikan;
 - pengisian dan perubahan KRS;
 - awal dan akhir perkuliahan;
 - masa Ujian Tengah Semester (UTS);
 - masa Ujian Akhir Semester (UAS);
 - batas akhir pemasukan nilai;
 - kegiatan praktikum, praktik lapangan, atau kegiatan akademik lainnya;
 - masa penyelesaian tugas akhir;
 - yudisium dan wisuda; dan
 - hari libur akademik dan kegiatan institusi yang memengaruhi proses pembelajaran.
4. Kalender akademik disusun dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, kalender pendidikan nasional, kebijakan Kementerian Agama, serta kebutuhan penyelenggaraan pendidikan di STIT Al Wafi Bogor.
5. Setiap Program Studi wajib menyusun jadwal kegiatan akademik dengan mengacu pada kalender akademik institusi.
6. Perubahan kalender akademik hanya dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan akademik dan administratif yang jelas serta ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Perubahan kalender akademik wajib diumumkan kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pihak terkait melalui media komunikasi resmi institusi.
8. Seluruh sivitas akademika wajib mematuhi jadwal dan batas waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

9. Dalam keadaan khusus atau force majeure yang menyebabkan kegiatan akademik tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal, institusi dapat melakukan penyesuaian kalender akademik dengan tetap menjamin terpenuhinya capaian pembelajaran dan beban studi mahasiswa.
10. Kalender akademik menjadi salah satu instrumen pengendalian dalam **perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan**

2. Jadwal Perkuliahan

Jadwal perkuliahan adalah pengaturan waktu, hari, tempat, mata kuliah, dosen pengampu, dan kelas yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada setiap semester di STIT Al Wafi Bogor. Jadwal perkuliahan disusun secara terencana dengan mengacu pada kalender akademik, struktur kurikulum, jumlah kelas, ketersediaan dosen, ruang pembelajaran, serta beban studi mahasiswa.

Ketentuan jadwal perkuliahan meliputi:

1. Jadwal perkuliahan disusun oleh unit akademik bersama Program Studi sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan.
2. Penyusunan jadwal memperhatikan kurikulum, semester, mata kuliah, kelas, dosen pengampu, hari, waktu, dan ruang perkuliahan.
3. Setiap mata kuliah wajib memiliki jadwal yang jelas dan tercatat dalam sistem administrasi akademik atau SIAKAD.
4. Penyusunan jadwal harus mengupayakan agar tidak terjadi benturan antara mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa dalam semester yang sama.
5. Penetapan jadwal mempertimbangkan ketersediaan dan kesesuaian kompetensi dosen pengampu serta ketersediaan ruang dan fasilitas pembelajaran.
6. Jadwal perkuliahan ditetapkan sebelum awal semester dan diumumkan kepada dosen serta mahasiswa melalui media resmi institusi.
7. Dosen dan mahasiswa wajib melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
8. Perubahan jadwal setelah ditetapkan hanya dapat dilakukan karena alasan akademik atau administratif yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Perubahan jadwal wajib dikoordinasikan dengan Program Studi atau unit akademik dan tidak boleh mengurangi jumlah pertemuan serta ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah.
10. Perubahan jadwal yang telah disetujui harus diinformasikan kepada seluruh mahasiswa dan dosen yang terkait.

11. Penggantian jadwal perkuliahan harus tetap memperhatikan ketersediaan ruang, tidak menimbulkan benturan dengan jadwal lain, dan tercatat dalam administrasi akademik.
12. Dalam kondisi tertentu, perkuliahan dapat dilaksanakan secara daring, luring, atau blended sesuai kebijakan institusi dan kebutuhan pembelajaran.
13. Kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan dicatat sebagai bagian dari administrasi dan monitoring proses pembelajaran.
14. Program Studi melakukan monitoring terhadap kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan jadwal yang telah ditetapkan.
15. Jadwal perkuliahan dapat dievaluasi secara berkala untuk meningkatkan efektivitas pemanfaatan ruang, waktu, dosen, dan sumber daya pembelajaran.

3. Kehadiran Dosen

Kehadiran dosen adalah keterlibatan dosen secara nyata dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan jadwal, beban kerja, dan tugas akademik yang telah ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor. Kehadiran dosen merupakan bagian penting dari pemenuhan mutu proses pembelajaran dan pencapaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

Ketentuan kehadiran dosen meliputi:

1. Dosen wajib hadir dan melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, waktu, dan tempat yang telah ditetapkan.
2. Dosen wajib memenuhi jumlah pertemuan perkuliahan sesuai dengan ketentuan akademik dan RPS yang berlaku.
3. Dosen wajib melakukan presensi pada setiap pertemuan melalui sistem yang ditetapkan oleh institusi.
4. Dosen wajib melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPS, CPMK, Sub-CPMK, dan metode pembelajaran yang telah ditetapkan.
5. Dosen yang berhalangan hadir wajib memberikan pemberitahuan kepada Program Studi atau unit akademik sebelum perkuliahan berlangsung, apabila memungkinkan.
6. Ketidakhadiran dosen harus disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan, apabila diperlukan, dilengkapi dengan bukti pendukung.
7. Perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal wajib dijadwalkan kembali atau diganti melalui mekanisme yang ditetapkan oleh Program Studi.
8. Perkuliahan pengganti wajib memperhatikan kesepakatan dengan mahasiswa, ketersediaan ruang atau media pembelajaran, serta tidak mengganggu jadwal perkuliahan lainnya.
9. Dosen wajib memastikan bahwa perkuliahan pengganti tetap memenuhi jumlah pertemuan dan capaian pembelajaran yang ditetapkan.

10. Kehadiran dosen menjadi bagian dari monitoring dan evaluasi proses pembelajaran oleh Program Studi dan unit penjaminan mutu.
11. Rekapitulasi kehadiran dosen digunakan sebagai salah satu dokumen evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pemenuhan beban kerja dosen.
12. Ketentuan lebih lanjut mengenai batas minimal kehadiran, ketidakhadiran, perkuliahan pengganti, dan tindak lanjut administratif ditetapkan dalam kebijakan akademik dan kepegawaian STIT Al Wafi Bogor.

4. Kehadiran Mahasiswa

Kehadiran mahasiswa adalah keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor. Kehadiran mahasiswa merupakan bagian dari tanggung jawab akademik dan menjadi salah satu unsur dalam mendukung ketercapaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

Ketentuan kehadiran mahasiswa meliputi:

1. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal, waktu, dan tempat yang telah ditetapkan.
2. Mahasiswa wajib melakukan presensi pada setiap pertemuan melalui sistem presensi yang ditetapkan oleh institusi.
3. Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran secara aktif dan berpartisipasi dalam kegiatan akademik sesuai dengan metode pembelajaran yang ditetapkan dalam RPS.
4. Kehadiran mahasiswa diperhitungkan berdasarkan jumlah pertemuan yang diikuti dalam satu semester.
5. Mahasiswa yang tidak dapat hadir karena alasan tertentu wajib menyampaikan pemberitahuan kepada dosen dan/atau Program Studi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Ketidakhadiran karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat diberikan status izin atau sakit sesuai dengan ketentuan administrasi akademik.
7. Ketidakhadiran tanpa pemberitahuan atau alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dicatat sebagai alpa.
8. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan pengganti apabila pertemuan pengganti ditetapkan oleh dosen atau Program Studi.
9. Kehadiran mahasiswa menjadi salah satu pertimbangan dalam menentukan kelayakan mengikuti evaluasi pembelajaran, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), sesuai dengan ketentuan akademik.
10. Ketentuan mengenai batas minimal kehadiran mahasiswa ditetapkan dalam peraturan akademik dan diberlakukan secara konsisten pada setiap mata kuliah.

11. Dosen bertanggung jawab mencatat dan melaporkan kehadiran mahasiswa secara akurat pada setiap pertemuan.
12. Program Studi melakukan monitoring terhadap tingkat kehadiran mahasiswa sebagai bagian dari evaluasi proses pembelajaran.
13. Mahasiswa yang memiliki tingkat kehadiran di bawah ketentuan dapat diberikan pembinaan atau tindak lanjut akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
14. Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran daring tetap harus dibuktikan melalui mekanisme presensi dan/atau bukti aktivitas pembelajaran yang ditetapkan oleh institusi.

5. Perkuliahan

Perkuliahan adalah proses pembelajaran terencana yang diselenggarakan oleh STIT Al Wafi Bogor dalam rangka mencapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan mendukung pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan kurikulum Program Studi. Perkuliahan dilaksanakan berdasarkan RPS dengan memperhatikan prinsip pembelajaran yang aktif, terarah, kontekstual, terukur, dan berpusat pada mahasiswa.

Ketentuan perkuliahan meliputi:

1. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik, jadwal perkuliahan, kurikulum, dan RPS yang telah ditetapkan.
2. Setiap mata kuliah wajib memiliki RPS yang menjadi acuan dosen dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran.
3. Perkuliahan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka, pembelajaran daring, atau blended learning sesuai dengan kebijakan institusi dan karakteristik mata kuliah.
4. Proses pembelajaran dapat menggunakan berbagai metode, antara lain ceramah interaktif, diskusi, presentasi, studi kasus, problem-based learning, project-based learning, praktik, simulasi, penelitian, dan metode lain yang relevan.
5. Perkuliahan harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran serta mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, komunikatif, kolaboratif, dan pemecahan masalah.
6. Materi perkuliahan harus sesuai dengan bahan kajian, CPMK, Sub-CPMK, dan perkembangan keilmuan pada bidang yang diajarkan.
7. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jumlah pertemuan yang ditetapkan dan memastikan ketercapaian kompetensi mahasiswa.
8. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan secara aktif, menjaga ketertiban, serta memenuhi ketentuan kehadiran dan tugas akademik.

9. Setiap pertemuan perkuliahan wajib didukung dengan pencatatan kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, materi pembelajaran, dan aktivitas pembelajaran sesuai sistem administrasi akademik.
10. Evaluasi pembelajaran dilakukan secara berkelanjutan melalui tugas, kuis, diskusi, presentasi, praktik, proyek, UTS, UAS, atau bentuk asesmen lainnya sesuai RPS.
11. Penilaian hasil belajar harus menggunakan instrumen dan kriteria yang transparan, objektif, edukatif, dan sesuai dengan CPMK.
12. Dosen wajib memberikan umpan balik terhadap hasil belajar mahasiswa sebagai bagian dari proses peningkatan kompetensi.
13. Perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal wajib diganti melalui mekanisme perkuliahan pengganti yang ditetapkan oleh Program Studi.
14. Pelaksanaan perkuliahan menjadi bagian dari monitoring dan evaluasi akademik serta penjaminan mutu internal.
15. Dalam pelaksanaan perkuliahan, seluruh sivitas akademika wajib menjaga etika akademik, adab Islami, integritas, dan suasana pembelajaran yang kondusif.

6. Kontrak Perkuliahan

Kontrak Perkuliahan adalah kesepakatan tertulis antara dosen dan mahasiswa yang memuat hak, kewajiban, aturan, prosedur, dan komitmen bersama dalam penyelenggaraan proses pembelajaran selama satu semester.

Kontrak Perkuliahan sekurang-kurangnya memuat:

1. Identitas mata kuliah dan dosen pengampu;
2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK);
3. Sub-CPMK dan ruang lingkup materi;
4. Bentuk, metode, dan strategi pembelajaran;
5. Jadwal dan ketentuan kehadiran perkuliahan;
6. Ketentuan keterlambatan dan ketidakhadiran;
7. Ketentuan tugas individu dan kelompok;
8. Ketentuan diskusi, presentasi, dan aktivitas pembelajaran;
9. Ketentuan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
10. Sistem dan komponen penilaian;
11. Ketentuan remedial atau perbaikan nilai, apabila berlaku;
12. Etika akademik dan integritas akademik;
13. Ketentuan penggunaan teknologi dan kecerdasan buatan dalam pembelajaran;
14. Larangan plagiarisme, menyontek, dan bentuk kecurangan akademik lainnya;
15. Hak dan kewajiban dosen serta mahasiswa;
16. Mekanisme komunikasi dan konsultasi perkuliahan;
17. Ketentuan perubahan atau penyesuaian kontrak;

18. Pernyataan persetujuan dan komitmen dosen serta mahasiswa.

7. RPS

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun oleh dosen untuk setiap mata kuliah sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran selama satu semester. RPS disusun secara sistematis, terukur, dan selaras dengan kurikulum, profil lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), serta Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

RPS sekurang-kurangnya memuat:

1. Identitas mata kuliah;
2. Program studi dan semester;
3. Bobot mata kuliah dalam SKS;
4. Nama dosen pengampu;
5. Deskripsi mata kuliah;
6. CPL yang dibebankan pada mata kuliah;
7. CPMK;
8. Sub-CPMK;
9. Bahan kajian dan materi pembelajaran;
10. Metode dan bentuk pembelajaran;
11. Pengalaman belajar mahasiswa;
12. Alokasi waktu pembelajaran;
13. Indikator dan kriteria penilaian;
14. Bentuk dan teknik penilaian;
15. Bobot penilaian;
16. Referensi dan sumber belajar;
17. Rencana pembelajaran setiap pertemuan;
18. Ketentuan tugas dan aktivitas pembelajaran;
19. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), sesuai karakteristik mata kuliah.

8. Tugas dan Aktivitas Pembelajaran

Tugas dan Aktivitas Pembelajaran adalah rangkaian kegiatan akademik yang dirancang untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam mencapai CPL, CPMK, dan Sub-CPMK yang telah ditetapkan dalam RPS. Tugas dan aktivitas pembelajaran dilaksanakan secara terarah, terukur, relevan, dan sesuai dengan karakteristik mata kuliah.

Tugas dan aktivitas pembelajaran dapat berupa:

1. Membaca dan menelaah bahan ajar, buku, artikel ilmiah, atau sumber akademik yang relevan;
2. Membuat ringkasan, resume, peta konsep, atau catatan akademik;

3. Menjawab pertanyaan atau menyelesaikan latihan yang diberikan dosen;
4. Melakukan diskusi individu maupun kelompok;
5. Melakukan presentasi dan penyampaian hasil kajian;
6. Menganalisis kasus atau permasalahan yang berkaitan dengan materi perkuliahan;
7. Melaksanakan observasi, wawancara, atau studi lapangan sesuai kebutuhan mata kuliah;
8. Menyusun makalah, laporan, proyek, atau produk pembelajaran;
9. Melakukan praktik atau simulasi sesuai karakteristik mata kuliah;
10. Mengikuti kuis, tes formatif, atau asesmen lainnya;
11. Melakukan refleksi terhadap proses dan hasil pembelajaran;
12. Mengembangkan proyek atau karya yang menunjukkan pencapaian kompetensi mahasiswa;
13. Memanfaatkan teknologi digital dan kecerdasan buatan secara etis, transparan, kritis, dan bertanggung jawab, sesuai ketentuan akademik;
14. Melaksanakan aktivitas pembelajaran lain yang ditetapkan dalam RPS.

Setiap tugas dan aktivitas pembelajaran harus memiliki tujuan, petunjuk pelaksanaan, batas waktu, kriteria penilaian, dan keterkaitan yang jelas dengan CPMK atau Sub-CPMK. Dosen memberikan umpan balik terhadap tugas atau aktivitas yang relevan sebagai bagian dari proses pembelajaran dan peningkatan capaian mahasiswa.

9. Ujian Tengah Semester

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan pada pertengahan semester untuk mengukur tingkat pencapaian mahasiswa terhadap CPMK dan/atau Sub-CPMK yang telah dipelajari sampai dengan pertengahan semester sesuai dengan RPS.

Ketentuan UTS meliputi:

1. UTS dilaksanakan sesuai kalender akademik STIT Al Wafi Bogor;
2. Materi UTS mengacu pada materi pembelajaran yang telah ditetapkan dalam RPS;
3. Bentuk UTS dapat berupa tes tertulis, tes lisan, praktik, proyek, studi kasus, penugasan, atau bentuk asesmen lain sesuai karakteristik mata kuliah;
4. Pelaksanaan UTS dilakukan secara terjadwal dan mengikuti ketentuan akademik yang berlaku;
5. Mahasiswa wajib mengikuti UTS sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
6. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan wajib menyampaikan permohonan

kepada dosen dan/atau pihak akademik sesuai ketentuan yang berlaku;

7. Pelaksanaan UTS wajib menjunjung tinggi integritas akademik, termasuk larangan menyontek, plagiarisme, bekerja sama secara tidak sah, menggunakan sumber yang tidak diperbolehkan, atau melakukan bentuk kecurangan lainnya;
8. Penggunaan perangkat digital, internet, dan kecerdasan buatan dalam UTS hanya diperbolehkan apabila secara eksplisit ditetapkan oleh dosen dalam instruksi ujian;
9. Penilaian UTS dilakukan berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam RPS;
10. Dosen memberikan hasil penilaian dan/atau umpan balik sesuai ketentuan akademik STIT Al Wafi Bogor;
11. Ketentuan mengenai UTS susulan dan penanganan pelanggaran integritas akademik mengikuti peraturan akademik yang berlaku di STIT Al Wafi Bogor.

10. Ujian Akhir Semester

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan pada akhir semester untuk mengukur tingkat pencapaian mahasiswa terhadap CPMK dan/atau Sub-CPMK secara menyeluruh sesuai dengan RPS.

Ketentuan UAS meliputi:

1. UAS dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik STIT Al Wafi Bogor;
2. Materi UAS mengacu pada materi pembelajaran yang telah ditetapkan dalam RPS;
3. UAS dapat berbentuk tes tertulis, tes lisan, praktik, proyek, portofolio, studi kasus, penugasan, atau bentuk asesmen lain sesuai karakteristik mata kuliah;
4. Pelaksanaan UAS dilakukan secara terjadwal dan mengikuti ketentuan akademik yang berlaku;
5. Mahasiswa wajib memenuhi ketentuan administrasi dan akademik sebagai persyaratan mengikuti UAS;
6. Mahasiswa wajib mengikuti UAS sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
7. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UAS karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan wajib mengajukan permohonan UAS susulan sesuai prosedur yang berlaku;
8. Pelaksanaan UAS wajib menjunjung tinggi integritas akademik dan bebas dari segala bentuk kecurangan;
9. Penggunaan buku, catatan, perangkat digital, internet, atau kecerdasan buatan dalam UAS hanya diperbolehkan apabila secara eksplisit ditetapkan dalam instruksi ujian;
10. Penilaian UAS dilakukan berdasarkan kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam RPS;

11. Hasil UAS menjadi salah satu komponen dalam penentuan nilai akhir mata kuliah sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
12. Dosen wajib menyerahkan nilai UAS dan nilai akhir mata kuliah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan oleh bagian akademik;
13. Pelanggaran terhadap ketentuan UAS dan integritas akademik ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan akademik STIT Al Wafi Bogor.

11. Perkuliahan Pengganti

Perkuliahan Pengganti adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan untuk menggantikan pertemuan perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal reguler, dengan tujuan memastikan terpenuhinya jumlah dan kualitas pembelajaran serta capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dalam RPS.

Ketentuan perkuliahan pengganti meliputi:

1. Perkuliahan pengganti dilaksanakan apabila perkuliahan reguler tidak dapat dilaksanakan karena alasan akademik, kedinasan, keadaan tertentu, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Perkuliahan pengganti wajib tetap memenuhi substansi, beban belajar, dan capaian pembelajaran yang ditetapkan dalam RPS;
3. Pelaksanaan perkuliahan pengganti ditentukan berdasarkan kesepakatan dosen dan mahasiswa dengan memperhatikan jadwal akademik serta ketersediaan ruang dan sarana pembelajaran;
4. Jadwal perkuliahan pengganti ditetapkan dan diinformasikan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan;
5. Perkuliahan pengganti dapat dilaksanakan secara tatap muka, daring, atau bentuk pembelajaran lain yang sesuai dengan ketentuan akademik;
6. Perkuliahan pengganti dihitung sebagai bagian dari pemenuhan jumlah pertemuan perkuliahan dalam satu semester;
7. Dosen wajib mencatat pelaksanaan perkuliahan pengganti dalam administrasi perkuliahan dan/atau sistem akademik yang ditetapkan;
8. Materi, aktivitas, dan asesmen pada perkuliahan pengganti mengacu pada RPS;
9. Perkuliahan pengganti tidak boleh mengurangi hak mahasiswa untuk memperoleh pembelajaran sesuai beban SKS yang ditetapkan;
10. Dalam hal perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal pengganti yang telah disepakati, penjadwalan ulang dilakukan melalui koordinasi dengan program studi dan/atau bagian akademik;
11. Pelaksanaan perkuliahan pengganti tetap memperhatikan ketentuan kehadiran, beban kerja dosen, dan kalender akademik STIT Al Wafi Bogor.

BAB X — EVALUASI DAN PENILAIAN

1. Prinsip Penilaian

Penilaian merupakan proses sistematis untuk mengukur dan menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa berdasarkan CPL, CPMK, dan/atau Sub-CPMK yang telah ditetapkan dalam kurikulum dan RPS.

Penilaian di STIT Al Wafi Bogor dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Edukatif, yaitu penilaian digunakan untuk mendorong proses belajar dan perkembangan kompetensi mahasiswa;
2. Otentik, yaitu mengukur kemampuan mahasiswa melalui tugas dan aktivitas yang mencerminkan kompetensi yang harus dikuasai;
3. Objektif, yaitu berdasarkan kriteria dan bukti capaian yang jelas serta tidak dipengaruhi oleh pertimbangan subjektif;
4. Adil, yaitu memberikan kesempatan yang proporsional kepada setiap mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan dari aspek prosedur, instrumen, pelaksanaan, dan hasil;
6. Transparan, yaitu kriteria, bentuk, dan bobot penilaian diketahui mahasiswa;
7. Terukur, yaitu menggunakan indikator dan kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan tingkat pencapaian pembelajaran;
8. Berkelanjutan, yaitu dilaksanakan selama proses pembelajaran dan tidak hanya pada akhir semester;
9. Terintegrasi, yaitu penilaian selaras dengan CPL, CPMK, Sub-CPMK, materi, metode, dan aktivitas pembelajaran.

2. Bentuk Penilaian

Bentuk penilaian disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah dan capaian pembelajaran yang hendak diukur, antara lain:

1. Tes tertulis;
2. Tes lisan;
3. Kuis;
4. Penugasan individu;
5. Penugasan kelompok;
6. Presentasi;
7. Diskusi;
8. Studi kasus;
9. Praktik atau demonstrasi;
10. Proyek;
11. Portofolio;
12. Observasi;
13. Ujian Tengah Semester (UTS);
14. Ujian Akhir Semester (UAS); dan/atau

15. Bentuk asesmen lain yang relevan dengan karakteristik mata kuliah.

3. Komponen Penilaian

Komponen penilaian merupakan unsur-unsur yang digunakan untuk menentukan nilai akhir mahasiswa dalam suatu mata kuliah.

Komponen penilaian dapat meliputi:

1. Kehadiran dan partisipasi;
2. Aktivitas pembelajaran;
3. Tugas individu;
4. Tugas kelompok;
5. Kuis atau asesmen formatif;
6. Presentasi atau diskusi;
7. Praktik/proyek/portofolio;
8. Ujian Tengah Semester (UTS);
9. Ujian Akhir Semester (UAS); dan
10. Komponen lain yang ditetapkan dalam RPS.
11. Komponen dan bobot penilaian wajib dicantumkan dalam RPS dan disampaikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.
12. Penilaian Proses dan Hasil Belajar
13. Nilai Huruf
14. Bobot Nilai
15. Nilai Angka
16. Remedial
17. Perbaikan Nilai
18. Ketentuan Nilai Tidak Lengkap

4. Nilai Huruf

Nilai huruf merupakan simbol yang digunakan untuk menyatakan tingkat pencapaian hasil belajar mahasiswa pada suatu mata kuliah.

Nilai huruf yang digunakan adalah:

Nilai Huruf	Keterangan
A	Sangat Baik
A-	Sangat Baik
B+	Baik
B	Baik
B-	Baik
C+	Cukup
C	Cukup
D	Kurang
E	Sangat Kurang/Tidak Lulus

Penggunaan nilai A- dan B- dapat diterapkan apabila sistem akademik STIT Al Wafi Bogor menetapkan rentang nilai tersebut.

5. Bobot Nilai

Bobot nilai merupakan nilai konversi dari nilai huruf ke dalam skala numerik yang digunakan dalam perhitungan Indeks Prestasi.

Contoh bobot nilai:

Nilai Huruf	Bobot
A	4,00
A-	3,75
B+	3,50
B	3,00
B-	2,75
C+	2,50
C	2,00
D	1,00
E	0,00

Catatan: Rentang nilai angka dan bobot dapat ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan teknis akademik dan dikonfigurasi secara konsisten dalam sistem informasi akademik.

6. Nilai Angka

Nilai angka adalah nilai kuantitatif yang diperoleh mahasiswa berdasarkan hasil pengukuran dan pengolahan seluruh komponen penilaian suatu mata kuliah.

1. Nilai angka dinyatakan dalam skala 0–100.
2. Nilai akhir diperoleh berdasarkan akumulasi seluruh komponen penilaian sesuai bobot yang tercantum dalam RPS.
3. Konversi nilai angka menjadi nilai huruf dilakukan berdasarkan rentang nilai yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.
4. Nilai angka dan nilai huruf yang telah ditetapkan menjadi bagian dari rekam akademik mahasiswa.

Contoh rentang konversi yang dapat digunakan:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
85–100	A	4,00
80–84	A-	3,75
75–79	B+	3,50
70–74	B	3,00

65-69	B-	2,75
60-64	C+	2,50
55-59	C	2,00
40-54	D	1,00
0-39	E	0,00

7. Remedial

Remedial adalah kegiatan pembelajaran dan/atau asesmen tambahan yang diberikan kepada mahasiswa yang belum mencapai kompetensi atau kriteria ketuntasan yang ditetapkan pada bagian tertentu dari proses pembelajaran.

Ketentuan remedial:

1. Remedial diberikan berdasarkan hasil evaluasi capaian pembelajaran;
2. Remedial dapat berupa pembelajaran tambahan, tugas, tes, praktik, atau bentuk asesmen lain;
3. Materi remedial berfokus pada kompetensi yang belum dikuasai mahasiswa;
4. Pelaksanaan remedial ditetapkan oleh dosen sesuai karakteristik mata kuliah;
5. Remedial tidak menghilangkan kewajiban mahasiswa memenuhi persyaratan akademik lainnya;
6. Hasil remedial dicatat dan diperhitungkan sesuai ketentuan penilaian yang berlaku.

8. Perbaikan Nilai

Perbaikan nilai adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang telah diperoleh sesuai dengan ketentuan akademik STIT Al Wafi Bogor.

1. Perbaikan nilai hanya dapat dilakukan terhadap mata kuliah yang memenuhi persyaratan untuk diperbaiki;
2. Mahasiswa mengajukan perbaikan nilai sesuai prosedur dan jadwal yang ditetapkan;
3. Bentuk dan pelaksanaan perbaikan nilai ditentukan oleh program studi dan/atau dosen pengampu;
4. Perbaikan nilai dapat dilakukan melalui pengulangan mata kuliah, tugas, ujian, atau bentuk asesmen lain sesuai ketentuan;
5. Nilai hasil perbaikan dicatat dalam sistem akademik sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Ketentuan mengenai nilai yang digunakan dalam perhitungan IP dan IPK ditetapkan secara konsisten dalam peraturan akademik;

7. Perbaikan nilai tidak boleh mengubah rekam akademik secara tidak sah atau tanpa dasar penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan.

9. Ketentuan Nilai Tidak Lengkap (TL)

Nilai Tidak Lengkap (TL) adalah status nilai sementara yang diberikan apabila mahasiswa belum menyelesaikan sebagian persyaratan penilaian karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan bukan karena ketidakmampuan menyelesaikan perkuliahan secara normal.

Ketentuannya:

1. Nilai TL hanya diberikan dalam keadaan tertentu dan atas pertimbangan dosen serta/atau persetujuan program studi;
2. Nilai TL harus disertai alasan dan komponen penilaian yang belum diselesaikan;
3. Mahasiswa wajib menyelesaikan komponen penilaian yang tertunda dalam batas waktu yang ditetapkan;
4. Dosen wajib menetapkan nilai akhir setelah mahasiswa menyelesaikan persyaratan yang tertunda;
5. Nilai TL bersifat sementara dan tidak dimaksudkan sebagai nilai akhir mata kuliah;
6. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan persyaratan dalam batas waktu yang ditentukan, nilai TL dapat dikonversi menjadi nilai sesuai ketentuan akademik yang berlaku;
7. Perubahan nilai TL menjadi nilai akhir harus dilakukan melalui prosedur administrasi akademik yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. Ketentuan batas waktu penyelesaian TL ditetapkan oleh institusi dan harus diinformasikan kepada mahasiswa.

BAB XI — INDEKS PRESTASI

1. Indeks Prestasi Semester (IPS)

Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa pada satu semester yang dihitung berdasarkan jumlah mutu yang diperoleh dari seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester tersebut, dibagi dengan jumlah SKS yang ditempuh.

IPS digunakan sebagai salah satu dasar untuk mengevaluasi perkembangan akademik mahasiswa dan menentukan beban studi yang dapat ditempuh pada semester berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa secara kumulatif sejak awal mengikuti pendidikan sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh.

IPK dihitung berdasarkan keseluruhan mata kuliah yang telah ditempuh dan memiliki nilai sesuai dengan ketentuan akademik, dengan memperhatikan ketentuan mengenai pengulangan atau perbaikan nilai.

IPK digunakan sebagai salah satu indikator pencapaian akademik mahasiswa dan menjadi bagian dari persyaratan penyelesaian studi.

3. Perhitungan IPS

IPS dihitung dengan rumus:

$$\text{IPS} = \Sigma (\text{SKS} \times \text{Bobot Nilai}) / \Sigma \text{SKS}$$

Keterangan:

SKS = jumlah satuan kredit semester setiap mata kuliah;

Bobot Nilai = bobot nilai huruf yang diperoleh mahasiswa;

$\Sigma (\text{SKS} \times \text{Bobot Nilai})$ = jumlah mutu seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester tersebut;

ΣSKS = jumlah seluruh SKS yang ditempuh pada semester tersebut.

Contoh:

Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
-------------	-----	-------	-------	------

Mata Kuliah A	3	A	4,00	12,00
Mata Kuliah B	3	B+	3,50	10,50
Mata Kuliah C	2	B	3,00	6,00
Mata Kuliah D	2	A-	3,75	7,50
Jumlah	10			36,00

Maka:

$$IPS = 36,00 \div 10 = 3,60$$

Dengan demikian, IPS mahasiswa pada semester tersebut adalah 3,60.

4. Perhitungan IPK

IPK dihitung dengan rumus:

$$IPK = \Sigma (SKS \times \text{Bobot Nilai}) / \Sigma SKS$$

Perbedaannya dengan IPS terletak pada cakupan data yang digunakan. IPS dihitung untuk satu semester, sedangkan IPK dihitung secara kumulatif berdasarkan mata kuliah yang diperhitungkan sesuai ketentuan akademik.

Contoh:

Semester	SKS	IPS
Semester 1	20	3,40
Semester 2	22	3,60
Semester 3	21	3,50

IPK tidak dihitung dengan menjumlahkan IPS kemudian membaginya dengan jumlah semester, tetapi dihitung berdasarkan total mutu kumulatif dibagi total SKS kumulatif.

$$IPK = \text{Total Mutu Kumulatif} \div \text{Total SKS Kumulatif}$$

Dalam hal terdapat mata kuliah yang diulang atau diperbaiki, perhitungan IPK mengikuti ketentuan mengenai pengakuan dan penggunaan nilai hasil pengulangan/perbaikan yang ditetapkan dalam peraturan akademik STIT Al Wafi Bogor.

5. Ketentuan Beban Studi Berdasarkan Prestasi

Beban studi mahasiswa pada semester berikutnya ditentukan dengan mempertimbangkan IPS semester sebelumnya, ketersediaan mata kuliah, struktur kurikulum, prasyarat mata kuliah, dan ketentuan akademik STIT Al Wafi Bogor.

Sebagai ketentuan operasional, beban studi dapat ditetapkan sebagai berikut:

IPS Semester Sebelumnya	Beban Studi Maksimal Semester Berikutnya
≥ 3,50	24 SKS
3,00–3,49	22 SKS
2,50–2,99	20 SKS
2,00–2,49	18 SKS
< 2,00	15 SKS

Ketentuan tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan:

1. Beban studi maksimal tidak boleh melebihi ketentuan kurikulum dan peraturan pendidikan tinggi yang berlaku;
2. Mahasiswa hanya dapat mengambil mata kuliah yang memenuhi persyaratan prasyarat;
3. Mata kuliah yang belum lulus dapat menjadi prioritas untuk diambil kembali;
4. Pengambilan mata kuliah dilakukan melalui KRS dan memperoleh persetujuan sesuai mekanisme akademik;
5. Mahasiswa dengan kondisi akademik tertentu dapat diberikan pembatasan atau arahan akademik berdasarkan hasil evaluasi program studi;
6. Mahasiswa pada semester akhir dapat diberikan penyesuaian beban studi sepanjang memenuhi persyaratan akademik dan tidak melampaui ketentuan yang berlaku;
7. Ketentuan beban studi dapat ditinjau dan disesuaikan berdasarkan evaluasi akademik dan kebijakan institusi.

BAB XII — TRANSFER DAN KONVERSI KREDIT

1. Transfer Mahasiswa

Transfer Mahasiswa adalah proses penerimaan mahasiswa yang sebelumnya telah menempuh pendidikan pada perguruan tinggi lain untuk melanjutkan pendidikan pada program studi di STIT Al Wafi Bogor, dengan memperhatikan kesesuaian program studi, capaian pembelajaran, dan ketentuan akademik yang berlaku.

Transfer mahasiswa dapat berasal dari perguruan tinggi dalam negeri dan, sesuai ketentuan yang berlaku, dari perguruan tinggi luar negeri.

Mahasiswa transfer wajib mengikuti ketentuan penerimaan, administrasi, akademik, dan pembiayaan yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor.

2. Konversi Mata Kuliah

Konversi Mata Kuliah adalah proses penetapan kesetaraan mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa pada perguruan tinggi sebelumnya dengan mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum program studi di STIT Al Wafi Bogor.

Konversi dilakukan dengan mempertimbangkan:

1. kesesuaian capaian pembelajaran;
2. kesesuaian bahan kajian dan substansi mata kuliah;
3. kesetaraan bobot SKS;
4. tingkat atau jenjang mata kuliah;
5. bentuk dan kedalaman pembelajaran;
6. nilai yang diperoleh mahasiswa; dan

dokumen akademik yang dapat diverifikasi.

Hasil konversi dituangkan dalam dokumen akademik yang ditetapkan oleh program studi dan/atau pejabat yang berwenang.

3. Pengakuan Kredit

Pengakuan Kredit adalah proses pengakuan terhadap capaian pembelajaran yang telah diperoleh mahasiswa melalui pendidikan sebelumnya untuk diperhitungkan sebagai bagian dari beban studi pada program studi yang ditempuh di STIT Al Wafi Bogor.

Kredit yang dapat diakui dapat berasal dari:

1. mata kuliah yang telah ditempuh pada perguruan tinggi sebelumnya;
2. pembelajaran pada program studi lain yang relevan;
3. pendidikan formal pada jenjang yang sesuai;
4. bentuk pembelajaran lain yang dapat diakui berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pengakuan kredit dilakukan berdasarkan hasil evaluasi terhadap capaian pembelajaran, bukan semata-mata berdasarkan kesamaan nama mata kuliah

4. Persyaratan

Mahasiswa yang mengajukan transfer, konversi mata kuliah, dan/atau pengakuan kredit wajib memenuhi persyaratan administratif dan akademik.

Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:

1. mengajukan permohonan secara resmi;
2. menyerahkan dokumen identitas yang dipersyaratkan;
3. menyerahkan ijazah atau dokumen kelulusan jenjang sebelumnya;
4. menyerahkan transkrip nilai resmi;
5. menyerahkan dokumen status mahasiswa dari perguruan tinggi asal apabila diperlukan;
6. menyerahkan RPS, silabus, atau dokumen deskripsi mata kuliah yang akan dikonversi apabila diperlukan;
7. menyerahkan dokumen pendukung lain yang relevan.

Persyaratan akademik meliputi:

1. perguruan tinggi dan program studi asal dapat diverifikasi;
2. mata kuliah yang diajukan memiliki kesesuaian dengan kurikulum program studi tujuan;
3. capaian pembelajaran mata kuliah dapat diverifikasi;
4. nilai yang diperoleh memenuhi batas minimal yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor;
5. kredit yang diakui tidak melebihi ketentuan yang ditetapkan;
6. mahasiswa memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa transfer yang berlaku.

Dokumen yang tidak lengkap, tidak dapat diverifikasi, atau tidak memenuhi persyaratan akademik dapat dinyatakan tidak dapat dikonversi atau diakui.

5. Mekanisme Penetapan Kredit

Penetapan kredit mahasiswa transfer dilakukan melalui mekanisme yang terstruktur dan terdokumentasi sebagai berikut:

1. Pengajuan

Mahasiswa mengajukan permohonan transfer dan pengakuan kredit kepada STIT Al Wafi Bogor disertai dokumen akademik yang dipersyaratkan.

2. Verifikasi Administratif

Bagian akademik melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen.

3. Evaluasi Akademik

Program studi melakukan evaluasi terhadap mata kuliah yang telah ditempuh dengan membandingkan capaian pembelajaran, materi, bobot SKS, dan tingkat mata kuliah dengan kurikulum yang berlaku.

4. Penetapan Kesetaraan

Mata kuliah yang memenuhi kriteria ditetapkan sebagai mata kuliah yang dapat dikonversi dan/atau kreditnya dapat diakui.

5. Penetapan Nilai

Nilai mata kuliah yang diakui ditetapkan sesuai hasil evaluasi dan ketentuan sistem penilaian akademik STIT Al Wafi Bogor.

6. Penyusunan Hasil Konversi

Hasil evaluasi dituangkan dalam tabel atau dokumen konversi yang memuat sekurang-kurangnya mata kuliah asal, mata kuliah yang disetarakan, SKS, nilai, dan status pengakuan.

7. Rekomendasi Program Studi

Ketua Program Studi memberikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi akademik.

8. Pengesahan

Hasil konversi dan pengakuan kredit ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai struktur dan tata kelola akademik STIT Al Wafi Bogor.

9. Input ke Sistem Akademik

Kredit dan nilai yang telah ditetapkan dicatat dalam sistem informasi akademik dan menjadi bagian dari rekam akademik mahasiswa.

10. Penetapan Beban Studi

Berdasarkan hasil pengakuan kredit, program studi menetapkan sisa beban studi dan rencana studi mahasiswa sampai dengan penyelesaian program pendidikan.

BAB XIII — PENYELESAIAN STUDI

1. Persyaratan Penyelesaian Studi

Persyaratan Penyelesaian Studi adalah ketentuan akademik dan administratif yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dinyatakan telah menyelesaikan program pendidikan pada STIT Al Wafi Bogor.

Mahasiswa dinyatakan memenuhi persyaratan penyelesaian studi apabila:

1. Telah menyelesaikan seluruh beban studi sesuai kurikulum program studi;
2. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum;
3. Telah memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan program studi;
4. Telah memenuhi persyaratan nilai minimum yang ditetapkan;
5. Telah menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi sesuai ketentuan;
6. Telah mengikuti dan lulus Ujian Munaqasyah;
7. Telah memenuhi persyaratan administrasi akademik;
8. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan sesuai ketentuan institusi;
9. Tidak memiliki tanggungan akademik, administrasi, fasilitas, atau dokumen kepada STIT Al Wafi Bogor;
10. Telah mengikuti proses yudisium dan dinyatakan lulus oleh pejabat yang berwenang.

2. Beban Studi Minimal

Beban Studi Minimal adalah jumlah satuan kredit semester (SKS) yang wajib diselesaikan mahasiswa untuk memperoleh gelar pada suatu program studi.

1. Program Sarjana (S1) diselesaikan dengan beban studi sesuai kurikulum program studi dan ketentuan pendidikan tinggi yang berlaku.
2. Untuk Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), beban studi ditetapkan dalam kurikulum program studi.
3. Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh mata kuliah wajib dan mata kuliah lain yang dipersyaratkan dalam kurikulum.
4. Jumlah SKS yang telah ditempuh harus tercatat dan tervalidasi dalam sistem akademik.
5. Pengakuan SKS melalui transfer, konversi, atau bentuk pengakuan pembelajaran lainnya mengikuti ketentuan yang berlaku.
6. Pemenuhan jumlah SKS tidak dengan sendirinya menyatakan mahasiswa lulus apabila masih terdapat persyaratan

kompetensi, Tugas Akhir/Skripsi, Ujian Munaqasyah, atau persyaratan lainnya yang belum terpenuhi.

3. Penyelesaian Mata Kuliah

Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum sebelum dinyatakan menyelesaikan studi.

Ketentuannya:

1. Mata kuliah ditempuh sesuai struktur kurikulum dan prasyarat yang ditetapkan;
2. Mahasiswa wajib memenuhi persyaratan kehadiran dan aktivitas pembelajaran;
3. Mahasiswa wajib memperoleh nilai sesuai batas minimal kelulusan yang ditetapkan;
4. Mata kuliah yang belum memenuhi batas kelulusan wajib diperbaiki atau ditempuh kembali sesuai ketentuan;
5. Seluruh nilai mata kuliah harus telah ditetapkan dan tercatat dalam sistem akademik;
6. Mata kuliah yang telah diakui melalui transfer atau konversi diperhitungkan sesuai hasil penetapan akademik;
7. Mahasiswa tidak dapat dinyatakan lulus apabila masih terdapat mata kuliah wajib yang belum diselesaikan.

4. Tugas Akhir/Skripsi

Tugas Akhir/Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian program Sarjana (S1) berdasarkan hasil penelitian, kajian, pengembangan, atau bentuk karya akademik lain yang sesuai dengan ketentuan program studi.

Ketentuan Tugas Akhir/Skripsi meliputi:

1. Topik Tugas Akhir/Skripsi harus relevan dengan bidang keilmuan program studi;
2. Penyusunan dilakukan berdasarkan kaidah ilmiah dan etika akademik;
3. Mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing sesuai ketentuan program studi;
4. Proses penyusunan dilakukan melalui tahapan bimbingan yang ditetapkan;
5. Mahasiswa wajib menyusun proposal dan/atau rancangan penelitian sesuai ketentuan;
6. Penelitian atau pengumpulan data dilakukan sesuai metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Tugas Akhir/Skripsi wajib memenuhi standar orisinalitas dan bebas dari plagiarisme;

8. Penggunaan sumber, teknologi digital, dan kecerdasan buatan harus dilakukan secara etis, transparan, dan sesuai ketentuan akademik;
9. Tugas Akhir/Skripsi wajib memperoleh persetujuan pembimbing sebelum diajukan untuk ujian;

Ketentuan teknis mengenai format, prosedur bimbingan, penelitian, dan penilaian diatur lebih lanjut dalam pedoman Tugas Akhir/Skripsi.

5. Ujian Munaqasyah

Ujian Munaqasyah adalah ujian akademik untuk menguji penguasaan mahasiswa terhadap Tugas Akhir/Skripsi serta kompetensi keilmuan yang relevan sebagai salah satu persyaratan kelulusan program Sarjana.

Ketentuan Ujian Munaqasyah meliputi:

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang ditetapkan;
2. Tugas Akhir/Skripsi telah mendapatkan persetujuan pembimbing;
3. Ujian dilaksanakan oleh tim penguji yang ditetapkan oleh pejabat berwenang;
4. Ujian dapat meliputi presentasi, pemaparan hasil penelitian, tanya jawab, dan pengujian substansi keilmuan;
5. Penilaian dilakukan berdasarkan instrumen dan kriteria yang telah ditetapkan;
6. Hasil ujian dapat berupa lulus, lulus dengan perbaikan, atau tidak lulus, sesuai ketentuan institusi;
7. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan wajib menyelesaikan perbaikan dalam batas waktu yang ditentukan;
8. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti ujian ulang sesuai ketentuan;
9. Berita acara dan hasil Ujian Munaqasyah wajib didokumentasikan sebagai bagian dari rekam akademik mahasiswa.

6. Yudisium

Yudisium adalah proses penetapan status kelulusan mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi akademik dan pemenuhan seluruh persyaratan penyelesaian studi.

Yudisium meliputi:

1. Verifikasi penyelesaian seluruh mata kuliah;
2. Verifikasi jumlah SKS;
3. Verifikasi nilai akhir dan IPK;

4. Verifikasi penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi;
5. Verifikasi hasil Ujian Munaqasyah;
6. Verifikasi persyaratan administrasi;
7. Penetapan predikat kelulusan;
8. Penetapan tanggal kelulusan;
9. Penetapan mahasiswa yang berhak memperoleh ijazah dan dokumen akademik lainnya.

Hasil yudisium dituangkan dalam Berita Acara Yudisium dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

7. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan akademik institusi untuk mengukuhkan lulusan yang telah memenuhi seluruh persyaratan penyelesaian studi dan telah ditetapkan lulus melalui yudisium.

1. Wisuda diselenggarakan oleh STIT Al Wafi Bogor sesuai kalender dan ketentuan institusi;
2. Peserta wisuda harus telah dinyatakan lulus melalui yudisium;
3. Peserta wajib memenuhi persyaratan administrasi dan ketentuan pelaksanaan wisuda;
4. Wisuda tidak menggantikan proses yudisium dan tidak menjadi dasar penetapan kelulusan;
5. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tetapi belum mengikuti wisuda tetap memiliki status sebagai lulusan sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Predikat Kelulusan

Predikat Kelulusan adalah kategori yang diberikan kepada lulusan berdasarkan capaian akademik yang dinyatakan terutama melalui IPK dan memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan.

Sebagai ketentuan operasional, predikat kelulusan dapat ditetapkan sebagai berikut:

IPK	Predikat Kelulusan
3,51–4,00	Dengan Pujian (Cum Laude)
3,01–3,50	Sangat Memuaskan
2,76–3,00	Memuaskan
2,00–2,75	Cukup

Pemberian predikat Dengan Pujian (Cum Laude) dapat mempertimbangkan ketentuan tambahan yang ditetapkan institusi, seperti masa studi, riwayat pengulangan mata kuliah, dan ketentuan akademik lainnya.

9. Transkrip Akademik

Transkrip Akademik adalah dokumen resmi yang memuat rekam hasil pembelajaran mahasiswa selama menempuh pendidikan pada STIT Al Wafi Bogor.

Transkrip akademik sekurang-kurangnya memuat:

1. Identitas mahasiswa;
2. Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
3. Program studi;
4. Jenjang pendidikan;
5. Daftar mata kuliah;
6. Kode mata kuliah;
7. Jumlah SKS;
8. Nilai angka dan/atau nilai huruf sesuai sistem yang berlaku;
9. Bobot nilai;
10. Jumlah mutu;
11. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
12. Judul Tugas Akhir/Skripsi, apabila ditetapkan;
13. Predikat kelulusan;
14. Identitas dan pengesahan pejabat berwenang.

Transkrip akademik diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dan seluruh persyaratan administrasi terpenuhi.

10. Ijazah

Ijazah adalah dokumen resmi yang diberikan kepada lulusan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan dan lulus dari suatu program pendidikan pada STIT Al Wafi Bogor.

Ijazah diterbitkan setelah mahasiswa:

1. Menyelesaikan seluruh persyaratan akademik;
2. Dinyatakan lulus melalui yudisium;
3. Memenuhi persyaratan administrasi;
4. Memenuhi ketentuan penerbitan ijazah yang berlaku.

Ijazah sekurang-kurangnya memuat identitas lulusan, program studi, jenjang pendidikan, gelar akademik, nomor ijazah, tanggal penerbitan, dan pengesahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Ijazah diterbitkan dalam bentuk dan melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan nasional mengenai dokumen akademik perguruan tinggi.

11. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tambahan mengenai capaian pembelajaran, kompetensi, prestasi, aktivitas, dan/atau kualifikasi lulusan yang melengkapi informasi yang tercantum dalam ijazah.

SKPI dapat memuat:

1. Identitas lulusan;
2. Identitas perguruan tinggi dan program studi;
3. Jenjang dan kualifikasi lulusan;
4. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL);
5. Kompetensi atau kemampuan khusus yang relevan;
6. Prestasi akademik dan/atau nonakademik yang terverifikasi;
7. Pengalaman organisasi dan kegiatan kemahasiswaan yang relevan;
8. Sertifikasi atau kompetensi tambahan yang diakui;
9. Pengalaman pembelajaran atau kegiatan lain yang relevan;

Informasi tambahan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan institusi.

SKPI diterbitkan berdasarkan data yang dapat diverifikasi dan menjadi dokumen pendamping ijazah, bukan pengganti ijazah atau transkrip akademik.

BAB XIV — PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK

1. Jenis Pelanggaran

Pelanggaran adalah setiap perbuatan, tindakan, atau kelalaian mahasiswa yang bertentangan dengan peraturan akademik, kode etik, tata tertib, atau ketentuan lain yang berlaku di STIT Al Wafi Bogor.

Jenis pelanggaran mahasiswa meliputi:

1. Pelanggaran akademik;
2. Pelanggaran etika dan tata tertib;
3. Pelanggaran integritas akademik;
4. Pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan fasilitas dan teknologi;
5. Pelanggaran terhadap ketentuan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
6. Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berdampak pada lingkungan akademik; dan
7. Pelanggaran lain yang ditetapkan oleh institusi.

Berdasarkan tingkat keseriusannya, pelanggaran dapat dikategorikan sebagai:

1. pelanggaran ringan;
2. pelanggaran sedang; dan pelanggaran berat.

Penentuan tingkat pelanggaran mempertimbangkan sifat perbuatan, kesengajaan, dampak, pengulangan, kerugian yang ditimbulkan, serta kondisi yang melatarbelakanginya.

2. Pelanggaran Akademik

Pelanggaran Akademik adalah tindakan yang bertentangan dengan kejujuran, integritas, dan ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan akademik.

Pelanggaran akademik antara lain:

1. Menyontek dalam ujian atau asesmen;
2. Bekerja sama secara tidak sah dalam mengerjakan tugas atau ujian;
3. Melakukan plagiarisme;
4. Memalsukan atau merekayasa data penelitian;
5. Memalsukan dokumen akademik;
6. Mengubah atau memanipulasi nilai atau data akademik;
7. Menyediakan atau menerima bantuan yang tidak diperbolehkan dalam ujian;

8. Menggunakan sumber, perangkat, internet, atau kecerdasan buatan yang dilarang dalam suatu asesmen;
9. Mengakui karya, gagasan, atau hasil pekerjaan orang lain sebagai milik sendiri;
10. Meminta atau menggunakan jasa pihak lain untuk mengerjakan tugas, ujian, atau karya akademik;
11. Melakukan manipulasi kehadiran atau administrasi akademik;
12. Mengganggu atau menghambat pelaksanaan kegiatan akademik;
13. Melakukan pelanggaran lain yang bertentangan dengan integritas akademik.

3. Pelanggaran Etika

Pelanggaran Etika adalah tindakan mahasiswa yang bertentangan dengan nilai akhlak, etika akademik, tata tertib, norma kesopanan, atau ketentuan perilaku yang berlaku di lingkungan STIT Al Wafi Bogor.

Pelanggaran etika antara lain:

1. Berperilaku tidak sopan atau tidak menghormati dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, atau warga kampus lainnya;
2. Melakukan penghinaan, ancaman, intimidasi, atau perundungan;
3. Melakukan kekerasan fisik atau verbal;
4. Melakukan diskriminasi atau tindakan yang merendahkan martabat orang lain;
5. Melakukan pelecehan atau tindakan yang melanggar norma kesusilaan;
6. Merusak atau menyalahgunakan fasilitas institusi;
7. Menggunakan media sosial atau media digital untuk menyebarkan informasi yang merugikan atau mencemarkan nama baik institusi atau warga kampus;
8. Mengganggu ketertiban dan keamanan lingkungan kampus;
9. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai keislaman dan akhlak yang menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan;

Melakukan perbuatan lain yang ditetapkan sebagai pelanggaran etika berdasarkan peraturan institusi.

4. Bentuk Sanksi

Sanksi diberikan berdasarkan tingkat pelanggaran dengan memperhatikan prinsip edukatif, proporsional, objektif, konsisten, dan berkeadilan.

Sanksi dapat berupa:

1. Teguran lisan;
2. Teguran tertulis;
3. Peringatan tertulis;
4. Kewajiban mengikuti pembinaan atau konseling akademik;
5. Pengurangan atau pembatalan nilai pada tugas/asesmen yang terkait dengan pelanggaran;
6. Pembatalan hasil ujian atau tugas;
7. Pengulangan tugas atau mata kuliah;
8. Pembatasan hak mengikuti kegiatan akademik tertentu;
9. Skorsing dalam jangka waktu tertentu;
10. Pencabutan hak mengikuti kegiatan tertentu;
11. Pencabutan status mahasiswa; dan/atau
12. Sanksi lain sesuai tingkat pelanggaran dan ketentuan institusi.

Dalam hal pelanggaran berkaitan dengan tindak pidana, institusi dapat mengambil tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Prosedur Pemeriksaan

Setiap dugaan pelanggaran ditangani melalui prosedur pemeriksaan yang menjamin objektivitas dan hak mahasiswa untuk memberikan penjelasan.

Prosedur pemeriksaan meliputi:

1. Laporan atau temuan, yaitu dugaan pelanggaran berasal dari laporan, pengawasan, atau temuan pejabat/dosen yang berwenang;
2. Verifikasi awal, yaitu pemeriksaan awal terhadap informasi dan bukti yang tersedia;
3. Pemberitahuan, yaitu mahasiswa diberitahu mengenai dugaan pelanggaran yang dikenakan kepadanya;
4. Pemeriksaan, yaitu pengumpulan keterangan, dokumen, dan bukti yang relevan;
5. Klarifikasi, yaitu pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk menjelaskan fakta dan keadaan yang terjadi;
6. Penilaian, yaitu penentuan ada atau tidaknya pelanggaran serta tingkat pelanggarannya;
7. Rekomendasi, yaitu penyusunan rekomendasi tindakan atau sanksi;
8. Penetapan, yaitu pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang;
9. Pemberitahuan hasil, yaitu penyampaian keputusan kepada mahasiswa;
10. Dokumentasi, yaitu pencatatan seluruh proses dan keputusan dalam administrasi institusi.

Pemeriksaan dilakukan secara objektif, tidak diskriminatif, menjaga kerahasiaan informasi yang diperlukan, dan menghindari konflik kepentingan.

6. Pembelaan Mahasiswa

Mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran memiliki hak untuk memberikan klarifikasi dan pembelaan sebelum sanksi ditetapkan.

Hak mahasiswa meliputi:

1. Mengetahui dugaan pelanggaran yang ditujukan kepadanya;
2. Menyampaikan penjelasan, klarifikasi, dan pembelaan;
3. Mengajukan bukti atau informasi yang relevan;
4. Menyampaikan saksi atau pihak yang dapat memberikan keterangan apabila diperlukan;
5. Mendapatkan perlakuan yang adil dan tidak diskriminatif;
6. Memperoleh keputusan berdasarkan bukti dan proses pemeriksaan yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Mengajukan keberatan atau banding sesuai prosedur yang berlaku.

Mahasiswa tetap diperlakukan sebagai pihak yang harus memperoleh proses pemeriksaan yang adil sampai adanya keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

7. Penetapan Sanksi

Penetapan Sanksi adalah keputusan resmi yang diberikan kepada mahasiswa berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pelanggaran yang terbukti.

1. Sanksi ditetapkan berdasarkan tingkat dan sifat pelanggaran;
2. Sanksi harus proporsional dengan pelanggaran yang dilakukan;
3. Sanksi mempertimbangkan unsur kesengajaan, dampak, kerugian, pengulangan pelanggaran, dan sikap mahasiswa selama proses pemeriksaan;
4. Pelanggaran yang sama atau serupa yang dilakukan berulang dapat dikenai sanksi yang lebih berat;
5. Keputusan sanksi dituangkan dalam dokumen resmi;
6. Keputusan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan;
7. Sanksi akademik yang berdampak pada nilai atau status mahasiswa dicatat dalam administrasi akademik sesuai ketentuan;
8. Pejabat yang menetapkan sanksi harus memiliki kewenangan sesuai struktur tata kelola institusi;

Dalam hal diperlukan, penetapan sanksi dapat didasarkan pada rekomendasi tim pemeriksa atau komite etik/akademik.

8. Keberatan/Banding

Keberatan/Banding adalah upaya yang dapat dilakukan mahasiswa untuk meminta peninjauan kembali terhadap keputusan atau sanksi yang telah ditetapkan.

Ketentuannya:

1. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan atau banding secara tertulis terhadap keputusan sanksi;
2. Pengajuan dilakukan dalam jangka waktu yang ditetapkan sejak mahasiswa menerima keputusan;
3. Keberatan/banding harus memuat identitas mahasiswa, keputusan yang dipersoalkan, alasan keberatan, dan bukti pendukung apabila ada;
4. Pengajuan keberatan/banding ditujukan kepada pejabat atau organ yang memiliki kewenangan untuk menangannya;
5. Pemeriksaan banding dilakukan oleh pihak yang tidak memiliki konflik kepentingan dengan proses pemeriksaan sebelumnya;
6. Keputusan atas keberatan/banding dapat berupa:
 - a. menerima seluruh keberatan;
 - b. menerima sebagian keberatan;
 - c. mengubah sanksi; atau
 - d. menolak keberatan;
7. Keputusan atas banding disampaikan kepada mahasiswa secara resmi;
8. Keputusan banding pada tingkat akhir merupakan keputusan institusi sesuai kewenangan yang ditetapkan;
9. Pengajuan keberatan/banding tidak otomatis menunda pelaksanaan sanksi, kecuali ditetapkan lain oleh pejabat yang berwenang.

BAB XV — KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

1. Ketentuan Peralihan

Ketentuan Peralihan mengatur penerapan Pedoman Akademik pada masa transisi dari ketentuan akademik sebelumnya ke ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman ini.

Pedoman Akademik ini berlaku bagi seluruh mahasiswa STIT Al Wafi Bogor sejak tanggal ditetapkan, dengan memperhatikan ketentuan peralihan bagi mahasiswa yang telah mengikuti sistem akademik sebelumnya.

Hak dan kewajiban mahasiswa yang telah timbul sebelum pedoman ini berlaku tetap diakui sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan institusi.

Mahasiswa yang telah terdaftar sebelum pedoman ini berlaku dapat tetap mengikuti ketentuan akademik sebelumnya sepanjang diperlukan untuk menjamin keberlanjutan studi dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi.

Penyesuaian kurikulum, beban studi, mata kuliah, sistem penilaian, dan ketentuan akademik lainnya dilakukan secara bertahap dan memperhatikan kepentingan mahasiswa.

Dalam hal terjadi perubahan kurikulum, program studi wajib menetapkan mekanisme konversi atau ekuivalensi mata kuliah bagi mahasiswa yang terdampak.

Ketentuan teknis mengenai masa transisi ditetapkan oleh pimpinan STIT Al Wafi Bogor berdasarkan rekomendasi program studi dan/atau organ akademik yang berwenang.

Ketentuan peralihan tidak boleh mengurangi hak mahasiswa untuk menyelesaikan studi sesuai ketentuan yang berlaku pada saat mahasiswa diterima, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan yang Belum Diatur

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini ditetapkan lebih lanjut melalui keputusan, pedoman teknis, standar operasional prosedur, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat atau organ yang berwenang.

Ketentuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Pedoman Akademik ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal terdapat kekosongan pengaturan yang memerlukan keputusan segera, pimpinan STIT Al Wafi Bogor dapat menetapkan kebijakan sementara dengan memperhatikan prinsip keadilan, kepastian hukum, kepentingan akademik, dan keberlangsungan pendidikan.

Kebijakan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan evaluasi untuk penyempurnaan Pedoman Akademik.

3. Perubahan Peraturan Akademik

Perubahan Peraturan Akademik dilakukan untuk menyesuaikan penyelenggaraan pendidikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebijakan pendidikan tinggi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta hasil evaluasi penyelenggaraan akademik.

Pedoman Akademik dapat ditinjau dan diperbarui secara berkala dan/atau apabila terdapat kebutuhan yang mendesak.

Usulan perubahan dapat berasal dari pimpinan, senat, program studi, unit penjaminan mutu, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan/atau pemangku kepentingan sesuai mekanisme yang ditetapkan.

Setiap perubahan harus melalui proses kajian, pembahasan, dan persetujuan sesuai dengan tata kelola institusi.

Perubahan yang bersifat substantif ditetapkan melalui keputusan pejabat atau organ yang memiliki kewenangan.

Perubahan yang telah ditetapkan wajib disosialisasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

Setiap perubahan harus dicatat dan didokumentasikan sebagai bagian dari pengendalian dokumen institusi.

Perubahan Pedoman Akademik menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penjaminan mutu internal STIT Al Wafi Bogor.

4. Ketentuan Penutup

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor merupakan pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, program studi, dan unit kerja terkait.

Dengan berlakunya Pedoman Akademik ini, seluruh ketentuan akademik sebelumnya yang bertentangan dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.

Ketentuan yang masih relevan dan tidak bertentangan dengan Pedoman Akademik ini tetap dapat digunakan sampai ditetapkan ketentuan penggantinya.

Seluruh unit kerja di lingkungan STIT Al Wafi Bogor wajib melaksanakan Pedoman Akademik ini secara konsisten, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.

Pedoman Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh pihak yang berkepentingan, Pedoman Akademik ini wajib disosialisasikan dan tersedia melalui media resmi STIT Al Wafi Bogor.

Ditetapkan di: Bogor

Pada tanggal: 21 September 2026

KETUA STIT AL WAFI BOGOR

Dr. Ali Saman Hasan, Lc., LL.M., M.A.

BAGIAN III

PANDUAN OPERASIONAL AKADEMIK

BAB XVI — LAYANAN AKADEMIK MAHASISWA

1. Registrasi

Registrasi adalah proses administrasi yang wajib dilakukan oleh calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima untuk memperoleh status sebagai mahasiswa STIT Al Wafi Bogor.

Ketentuan registrasi meliputi:

1. Registrasi dilakukan setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru;
2. Calon mahasiswa wajib memenuhi persyaratan administrasi, akademik, dan keuangan yang ditetapkan;
3. Calon mahasiswa mengisi data diri dan menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan;
4. Calon mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan;
5. Bagian akademik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen;
6. Mahasiswa yang memenuhi seluruh persyaratan ditetapkan sebagai mahasiswa aktif;
7. Mahasiswa memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan akses terhadap sistem informasi akademik;
8. Data mahasiswa dicatat dalam sistem administrasi dan pangkalan data pendidikan tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.

Output: status mahasiswa, NIM, dan akun/sarana akses layanan akademik.

2. Herregistrasi

erregistrasi adalah proses pendaftaran ulang yang wajib dilakukan oleh mahasiswa pada setiap semester untuk mempertahankan status akademiknya.

Ketentuan herregistrasi:

1. Herregistrasi dilakukan sesuai kalender akademik;
2. Mahasiswa wajib memenuhi kewajiban administrasi dan keuangan yang dipersyaratkan;
3. Mahasiswa melakukan verifikasi dan pemutakhiran data apabila diperlukan;
4. Mahasiswa melakukan herregistrasi melalui sistem informasi akademik atau mekanisme yang ditetapkan;

5. Mahasiswa yang telah menyelesaikan proses herregistrasi memperoleh status aktif pada semester berjalan;
6. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi tanpa mengajukan cuti atau alasan yang dapat diterima dikenai ketentuan status akademik sesuai peraturan yang berlaku;
7. Herregistrasi menjadi salah satu prasyarat untuk mengikuti kegiatan akademik dan mengisi KRS.

Output: status akademik semester berjalan.

3. Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen atau rekaman elektronik yang memuat daftar mata kuliah yang direncanakan dan akan ditempuh mahasiswa pada semester berjalan.

Prosedur KRS:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan herregistrasi;
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) apabila diwajibkan;
3. Mahasiswa memilih mata kuliah sesuai kurikulum, semester, prasyarat, dan batas beban studi;
4. Mahasiswa menginput mata kuliah melalui sistem informasi akademik;
5. Dosen PA melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan KRS;
6. Program studi dan/atau bagian akademik melakukan verifikasi apabila diperlukan;
7. Mahasiswa memastikan KRS telah tersimpan dan disahkan dalam sistem;
8. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan dalam periode yang telah ditentukan.

Output: KRS yang telah disetujui dan menjadi dasar keikutsertaan mahasiswa dalam perkuliahan.

4. Kartu Hasil Studi (KHS)

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen atau rekaman elektronik yang memuat hasil penilaian akademik mahasiswa pada semester tertentu.

KHS sekurang-kurangnya memuat:

Identitas mahasiswa;

1. Semester;
2. Kode dan nama mata kuliah;

3. Jumlah SKS;
4. Nilai yang diperoleh;
5. Bobot nilai;
6. Jumlah mutu;
7. Indeks Prestasi Semester (IPS);
8. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), apabila tersedia.

Prosedur KHS:

1. Dosen menyerahkan nilai sesuai jadwal yang ditetapkan;
2. Bagian akademik melakukan verifikasi dan input nilai;
3. Mahasiswa dapat mengakses KHS melalui sistem informasi akademik setelah nilai ditetapkan;
4. Apabila terdapat kesalahan nilai, mahasiswa dapat mengajukan klarifikasi sesuai prosedur;
5. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan berdasarkan bukti dan kewenangan yang sah.

Output: KHS semester yang menjadi bagian dari rekam akademik mahasiswa.

5. Surat Akademik

Surat Akademik adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh STIT Al Wafi Bogor untuk memberikan keterangan mengenai status, aktivitas, atau kondisi akademik mahasiswa.

Surat akademik dapat berupa:

1. Surat Keterangan Aktif Kuliah;
2. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa;
3. Surat Pengantar Akademik;
4. Surat Keterangan Cuti;
5. Surat Keterangan Aktif Kembali;
6. Surat Keterangan Lulus;
7. Surat Keterangan lain yang berkaitan dengan status atau kegiatan akademik mahasiswa.

Prosedur pelayanan:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan melalui sistem atau bagian akademik;
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen;
3. Bagian akademik melakukan verifikasi data;
4. Surat dibuat berdasarkan data akademik yang tercatat;
5. Surat disahkan oleh pejabat yang berwenang;
6. Surat diserahkan kepada mahasiswa dalam bentuk fisik dan/atau elektronik sesuai ketentuan.

6. Perubahan Data Akademik

Perubahan Data Akademik adalah proses pembaruan atau koreksi data mahasiswa yang tercatat dalam sistem administrasi akademik.

Data yang dapat diperbarui atau dikoreksi antara lain:

1. Nama;
2. Tempat dan tanggal lahir;
3. Data identitas kependudukan;
4. Alamat;
5. Nomor telepon/Hp aktif;
6. Data orang tua/wali;
7. Data administrasi lainnya yang diperbolehkan.

Ketentuan:

1. Perubahan data harus didukung dokumen resmi;
2. Mahasiswa mengajukan permohonan perubahan kepada bagian akademik;
3. Bagian akademik melakukan verifikasi dokumen;
4. Perubahan data dilakukan oleh petugas yang memiliki kewenangan;
5. Perubahan data akademik yang berdampak pada dokumen resmi harus mengikuti prosedur pengendalian data dan dokumen;
6. Setiap perubahan harus terdokumentasi dan dapat ditelusuri.

7. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah izin resmi yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik selama periode tertentu tanpa kehilangan statusnya sebagai mahasiswa, sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan cuti:

1. Cuti diajukan sebelum semester yang akan dijalani;

Mahasiswa mengajukan permohonan cuti secara tertulis atau melalui sistem yang ditetapkan;

Permohonan harus disertai alasan dan dokumen pendukung apabila diperlukan;

Mahasiswa harus memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan;

Cuti harus memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang;

Masa cuti diperhitungkan dalam batas maksimal masa studi sesuai ketentuan yang berlaku;

Selama cuti, mahasiswa tidak mengikuti kegiatan perkuliahan reguler dan tidak mengisi KRS;

Ketentuan mengenai biaya pendidikan selama masa cuti ditetapkan tersendiri oleh institusi;

Mahasiswa wajib melakukan proses aktif kembali setelah masa cuti berakhir.

8. Aktif Kembali

Aktif Kembali adalah proses perubahan status mahasiswa dari cuti atau status tidak aktif yang sah menjadi mahasiswa aktif sehingga dapat kembali mengikuti kegiatan akademik.

Prosedur aktif kembali:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan aktif kembali sesuai jadwal yang ditetapkan;
2. Mahasiswa memenuhi kewajiban administrasi yang dipersyaratkan;
3. Bagian akademik memverifikasi status dan riwayat akademik mahasiswa;
4. Program studi menetapkan rencana studi mahasiswa apabila diperlukan;
5. Status mahasiswa diperbarui menjadi aktif dalam sistem akademik;
6. Mahasiswa melakukan herregistrasi dan pengisian KRS sesuai ketentuan;
7. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik setelah status aktif dan KRS ditetapkan.

Output: surat/keputusan aktif kembali dan status aktif pada sistem akademik.

9. Pengunduran Diri

Pengunduran Diri adalah proses penghentian status mahasiswa atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan sebelum menyelesaikan program pendidikan.

Ketentuan pengunduran diri:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis;
2. Permohonan ditujukan kepada pejabat yang berwenang melalui bagian akademik;
3. Mahasiswa menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi dan keuangan sesuai ketentuan;
4. Bagian akademik melakukan verifikasi status dan kewajiban mahasiswa;
5. Program studi memberikan rekomendasi apabila diperlukan;
6. Pejabat yang berwenang menetapkan pengunduran diri mahasiswa;
7. Status mahasiswa diperbarui menjadi Mengundurkan Diri;
8. Mahasiswa dapat memperoleh dokumen akademik yang menjadi haknya sesuai ketentuan;
9. Data pengunduran diri dicatat dalam sistem administrasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi sesuai ketentuan;
10. Pengunduran diri yang telah ditetapkan tidak menghapus rekam akademik mahasiswa.

Output: keputusan/surat pengunduran diri dan pembaruan status akademik mahasiswa.

3. KRS

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen atau rekaman elektronik yang memuat daftar mata kuliah yang direncanakan dan akan ditempuh mahasiswa pada semester berjalan.

Prosedur KRS:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan herregistrasi;
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) apabila diwajibkan;
3. Mahasiswa memilih mata kuliah sesuai kurikulum, semester, prasyarat, dan batas beban studi;
4. Mahasiswa menginput mata kuliah melalui sistem informasi akademik;
5. Dosen PA melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan KRS;
6. Program studi dan/atau bagian akademik melakukan verifikasi apabila diperlukan;
7. Mahasiswa memastikan KRS telah tersimpan dan disahkan dalam sistem;
8. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan dalam periode yang telah ditentukan.

Output: KRS yang telah disetujui dan menjadi dasar keikutsertaan mahasiswa dalam perkuliahan.

4. KHS

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen atau rekaman elektronik yang memuat hasil penilaian akademik mahasiswa pada semester tertentu.

KHS sekurang-kurangnya memuat:

1. Identitas mahasiswa;
2. Semester;
3. Kode dan nama mata kuliah;
4. Jumlah SKS;
5. Nilai yang diperoleh;
6. Bobot nilai;
7. Jumlah mutu;
8. Indeks Prestasi Semester (IPS);
9. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), apabila tersedia.

Prosedur KHS:

1. Dosen menyerahkan nilai sesuai jadwal yang ditetapkan;
2. Bagian akademik melakukan verifikasi dan input nilai;
3. Mahasiswa dapat mengakses KHS melalui sistem informasi akademik setelah nilai ditetapkan;
4. Apabila terdapat kesalahan nilai, mahasiswa dapat mengajukan klarifikasi sesuai prosedur;
5. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan berdasarkan bukti dan kewenangan yang sah.

Output: KHS semester yang menjadi bagian dari rekam akademik mahasiswa.

5. Surat Akademik

Surat Akademik adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh STIT Al Wafi Bogor untuk memberikan keterangan mengenai status, aktivitas, atau kondisi akademik mahasiswa.

Surat akademik dapat berupa:

1. Surat Keterangan Aktif Kuliah;
2. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa;
3. Surat Pengantar Akademik;
4. Surat Keterangan Cuti;
5. Surat Keterangan Aktif Kembali;
6. Surat Keterangan Lulus;

7. Surat Keterangan lain yang berkaitan dengan status atau kegiatan akademik mahasiswa.

Prosedur pelayanan:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan melalui sistem atau bagian akademik;
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen;
3. Bagian akademik melakukan verifikasi data;
4. Surat dibuat berdasarkan data akademik yang tercatat;
5. Surat disahkan oleh pejabat yang berwenang;
6. Surat diserahkan kepada mahasiswa dalam bentuk fisik dan/atau elektronik sesuai ketentuan.

6. Perubahan Data Akademik

Perubahan Data Akademik adalah proses pembaruan atau koreksi data mahasiswa yang tercatat dalam sistem administrasi akademik.

Data yang dapat diperbarui atau dikoreksi antara lain:

1. Nama;
2. Tempat dan tanggal lahir;
3. Data identitas kependudukan;
4. Alamat;
5. Nomor telepon;
6. Data orang tua/wali;
7. Data administrasi lainnya yang diperbolehkan.

Ketentuan:

1. Perubahan data harus didukung dokumen resmi;
2. Mahasiswa mengajukan permohonan perubahan kepada bagian akademik;
3. Bagian akademik melakukan verifikasi dokumen;
4. Perubahan data dilakukan oleh petugas yang memiliki kewenangan;
5. Perubahan data akademik yang berdampak pada dokumen resmi harus mengikuti prosedur pengendalian data dan dokumen;
6. Setiap perubahan harus terdokumentasi dan dapat ditelusuri.

7. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah izin resmi yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik selama periode tertentu tanpa kehilangan statusnya sebagai mahasiswa, sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan cuti:

1. Cuti diajukan sebelum semester yang akan dijalani;
2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti secara tertulis atau melalui sistem yang ditetapkan;
3. Permohonan harus disertai alasan dan dokumen pendukung apabila diperlukan;
4. Mahasiswa harus memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan;
5. Cuti harus memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang;
6. Masa cuti diperhitungkan dalam batas maksimal masa studi sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Selama cuti, mahasiswa tidak mengikuti kegiatan perkuliahan reguler dan tidak mengisi KRS;
8. Ketentuan mengenai biaya pendidikan selama masa cuti ditetapkan tersendiri oleh institusi;
9. Mahasiswa wajib melakukan proses aktif kembali setelah masa cuti berakhir.

8. Aktif Kembali

Aktif Kembali adalah proses perubahan status mahasiswa dari cuti atau status tidak aktif yang sah menjadi mahasiswa aktif sehingga dapat kembali mengikuti kegiatan akademik.

Prosedur aktif kembali:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan aktif kembali sesuai jadwal yang ditetapkan;
2. Mahasiswa memenuhi kewajiban administrasi yang dipersyaratkan;
3. Bagian akademik memverifikasi status dan riwayat akademik mahasiswa;
4. Program studi menetapkan rencana studi mahasiswa apabila diperlukan;
5. Status mahasiswa diperbarui menjadi aktif dalam sistem akademik;
6. Mahasiswa melakukan herregistrasi dan pengisian KRS sesuai ketentuan;
7. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik setelah status aktif dan KRS ditetapkan.

Output: surat/keputusan aktif kembali dan status aktif pada sistem akademik.

9. Pengunduran Diri

Pengunduran Diri adalah proses penghentian status mahasiswa atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan sebelum menyelesaikan program pendidikan.

Ketentuan pengunduran diri:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis;
2. Permohonan ditujukan kepada pejabat yang berwenang melalui bagian akademik;
3. Mahasiswa menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi dan keuangan sesuai ketentuan;
4. Bagian akademik melakukan verifikasi status dan kewajiban mahasiswa;
5. Program studi memberikan rekomendasi apabila diperlukan;
6. Pejabat yang berwenang menetapkan pengunduran diri mahasiswa;
7. Status mahasiswa diperbarui menjadi Mengundurkan Diri;
8. Mahasiswa dapat memperoleh dokumen akademik yang menjadi haknya sesuai ketentuan;
9. Data pengunduran diri dicatat dalam sistem administrasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi sesuai ketentuan;

Pengunduran diri yang telah ditetapkan tidak menghapus rekam akademik mahasiswa.

Output: keputusan/surat pengunduran diri dan pembaruan status akademik mahasiswa.

BAB XVII — PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Penyusunan RPS

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang menjadi pedoman dosen dalam melaksanakan pembelajaran selama satu semester agar proses pembelajaran terarah, terukur, dan sesuai dengan kurikulum berbasis capaian pembelajaran.

Ketentuan penyusunan RPS meliputi:

1. RPS disusun oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kurikulum Program Studi.
2. RPS mengacu pada profil lulusan, CPL, CPMK, Sub-CPMK, struktur kurikulum, dan prinsip Outcome-Based Education (OBE).
3. RPS sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas mata kuliah;
 - b. deskripsi mata kuliah;
 - c. CPL yang dibebankan;
 - d. CPMK dan Sub-CPMK;
 - e. bahan kajian;
 - f. metode pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa;
 - h. alokasi waktu;
 - i. bentuk dan kriteria penilaian;
 - j. bobot penilaian;
 - k. tugas dan aktivitas pembelajaran;
 - l. jadwal pertemuan;
 - m. UTS dan UAS;
 - n. sumber/referensi pembelajaran.
4. RPS disusun sebelum perkuliahan dimulai dan diserahkan kepada Program Studi sesuai jadwal yang ditetapkan.
5. RPS ditelaah dan/atau diverifikasi oleh Program Studi sebelum digunakan.
6. Perubahan substansial terhadap RPS selama semester hanya dapat dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan pembelajaran dan didokumentasikan oleh dosen dan Program Studi.

2. Pelaksanaan Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan dosen bersama mahasiswa berdasarkan RPS untuk mencapai CPMK dan Sub-CPMK yang telah ditetapkan.

Ketentuan pelaksanaan perkuliahan meliputi:

1. Perkuliahan dilaksanakan sesuai kalender akademik, jadwal kuliah, RPS, dan kontrak perkuliahan.
2. Perkuliahan dapat dilaksanakan secara tatap muka, daring, atau kombinasi sesuai kebijakan institusi.
3. Dosen melaksanakan pembelajaran dengan metode yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan capaian pembelajaran.
4. Setiap pertemuan diarahkan untuk mencapai Sub-CPMK yang telah ditetapkan dalam RPS.
5. Kegiatan pembelajaran dapat berupa ceramah interaktif, diskusi, presentasi, studi kasus, praktik, proyek, observasi, simulasi, pembelajaran berbasis masalah, dan bentuk pembelajaran lainnya.
6. Dosen menjelaskan tujuan, materi, aktivitas, tugas, dan penilaian kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.
7. Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran secara aktif, tertib, dan bertanggung jawab.
8. Penggunaan sumber digital dan kecerdasan artifisial (AI) diperbolehkan sepanjang sesuai dengan ketentuan dosen, etika akademik, dan kebijakan institusi.
9. Setiap perkuliahan wajib didokumentasikan dalam sistem akademik atau media administrasi yang ditetapkan.
10. Perkuliahan dilaksanakan sesuai jumlah pertemuan yang ditetapkan dalam kalender akademik dan ketentuan institusi.

3. Presensi

Presensi adalah pencatatan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam setiap kegiatan pembelajaran sebagai bagian dari administrasi dan pemantauan proses perkuliahan.

Ketentuan presensi meliputi:

1. Presensi dilakukan pada setiap pertemuan melalui SIAKAD atau media yang ditetapkan institusi.
2. Dosen wajib mengisi presensi dan mencatat pelaksanaan materi perkuliahan pada setiap pertemuan.
3. Mahasiswa wajib melakukan presensi sesuai mekanisme yang ditetapkan.
4. Presensi harus dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan tidak dapat diwakilkan.
5. Kehadiran mahasiswa menjadi salah satu bagian dari pemantauan keterlibatan dalam pembelajaran.
6. Ketidakhadiran mahasiswa karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan harus disampaikan sesuai prosedur yang berlaku.
7. Manipulasi, pemalsuan, atau pengisian presensi oleh pihak lain merupakan pelanggaran akademik.

8. Persyaratan kehadiran untuk mengikuti UTS, UAS, atau evaluasi tertentu mengikuti ketentuan institusi dan/atau kontrak perkuliahan.
9. Rekapitulasi presensi menjadi bagian dari dokumen administrasi pembelajaran.

4. Penugasan

Penugasan adalah aktivitas akademik yang diberikan kepada mahasiswa untuk memperkuat penguasaan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan pencapaian CPMK/Sub-CPMK.

Ketentuan penugasan meliputi:

1. Penugasan disusun berdasarkan RPS dan memiliki keterkaitan yang jelas dengan CPMK atau Sub-CPMK.
2. Dosen menjelaskan tujuan, bentuk, instruksi, sumber, batas waktu, dan kriteria penilaian tugas.
3. Penugasan dapat berbentuk tugas individu, kelompok, makalah, resume, presentasi, studi kasus, proyek, praktik, observasi, penelitian sederhana, portofolio, atau bentuk lain yang relevan.
4. Penugasan harus mempertimbangkan beban belajar mahasiswa dan alokasi waktu mata kuliah.
5. Mahasiswa wajib mengerjakan dan menyerahkan tugas sesuai ketentuan yang ditetapkan.
6. Setiap tugas dinilai berdasarkan kriteria atau rubrik yang telah ditetapkan.
7. Dosen memberikan umpan balik terhadap tugas mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran.
8. Penggunaan sumber, termasuk AI, harus dilakukan secara jujur, bertanggung jawab, dan sesuai ketentuan akademik.
9. Plagiarisme, fabrikasi, manipulasi data, contract cheating, atau bentuk kecurangan lainnya dalam penugasan merupakan pelanggaran akademik.
10. Ketentuan tugas dan bobot penilaiannya dicantumkan dalam RPS dan/atau kontrak perkuliahan.

5. UTS

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan pada pertengahan semester untuk mengukur ketercapaian pembelajaran mahasiswa terhadap materi dan CPMK yang telah diberikan sampai dengan periode pelaksanaan UTS.

Ketentuan UTS meliputi:

1. UTS dilaksanakan sesuai kalender akademik yang ditetapkan institusi.

2. Materi UTS mengacu pada RPS dan materi pembelajaran yang telah diberikan.
3. Bentuk UTS dapat berupa ujian tertulis, lisan, praktik, studi kasus, proyek, atau bentuk evaluasi lainnya sesuai karakteristik mata kuliah.
4. Pelaksanaan UTS harus memenuhi prinsip objektivitas, keadilan, transparansi, dan integritas akademik.
5. Mahasiswa wajib mengikuti UTS sesuai jadwal yang ditetapkan.
6. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan ujian pengganti sesuai prosedur.
7. Penggunaan buku, catatan, perangkat elektronik, internet, atau AI dalam UTS hanya diperbolehkan apabila dinyatakan secara eksplisit oleh dosen.
8. Kecurangan dalam UTS dikenakan tindakan sesuai ketentuan pelanggaran akademik.
9. Hasil UTS menjadi salah satu komponen penilaian mata kuliah sesuai bobot dalam RPS.

6. UAS

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran pada akhir semester untuk mengukur ketercapaian pembelajaran mahasiswa terhadap materi dan capaian pembelajaran mata kuliah secara keseluruhan.

Ketentuan UAS meliputi:

1. UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik dan jadwal resmi institusi.
2. Materi UAS mengacu pada RPS dan keseluruhan capaian pembelajaran yang ditetapkan.
3. Bentuk UAS dapat berupa ujian tertulis, lisan, praktik, proyek, portofolio, studi kasus, atau bentuk evaluasi lainnya.
4. Pelaksanaan UAS wajib menjunjung tinggi prinsip objektivitas, keadilan, transparansi, dan integritas akademik.
5. Mahasiswa wajib memenuhi persyaratan mengikuti UAS sesuai ketentuan institusi.
6. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UAS karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan ujian pengganti sesuai prosedur.
7. Penggunaan sumber atau perangkat tertentu, termasuk AI, hanya diperbolehkan apabila dinyatakan dalam ketentuan UAS.
8. Kecurangan dalam UAS dikenakan sanksi sesuai ketentuan akademik.
9. Nilai UAS menjadi salah satu komponen dalam penetapan nilai akhir mata kuliah sesuai RPS.

7. Penginputan Nilai

Penginputan nilai adalah proses pencatatan dan penyampaian hasil penilaian mahasiswa oleh dosen ke dalam sistem akademik berdasarkan komponen dan bobot penilaian yang telah ditetapkan.

Ketentuan penginputan nilai meliputi:

1. Dosen melakukan penilaian berdasarkan RPS dan kontrak perkuliahan.
2. Setiap komponen penilaian harus memiliki dasar dan bukti penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Nilai akhir diperoleh dari pengolahan seluruh komponen penilaian sesuai bobot yang ditetapkan.
4. Dosen menginput nilai ke dalam SIAKAD sesuai jadwal yang ditentukan.
5. Nilai yang diinput harus sesuai dengan hasil penilaian dan bukti akademik mahasiswa.
6. Program Studi atau unit akademik melakukan verifikasi administratif terhadap penginputan nilai.
7. Perubahan nilai setelah batas waktu penginputan hanya dapat dilakukan melalui mekanisme koreksi nilai yang ditetapkan.
8. Setiap perubahan nilai harus memiliki alasan dan bukti pendukung serta memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang.
9. Nilai yang telah disahkan menjadi bagian dari KHS dan rekam akademik mahasiswa.
10. Dosen wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan data nilai mahasiswa.

8. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran adalah proses sistematis untuk menilai keterlaksanaan pembelajaran dan ketercapaian CPL, CPMK, dan Sub-CPMK sebagai dasar perbaikan mutu pembelajaran.

Ketentuan evaluasi pembelajaran meliputi:

1. Evaluasi dilakukan terhadap proses pembelajaran, hasil belajar, metode pembelajaran, penilaian, dan ketercapaian capaian pembelajaran.
2. Evaluasi dapat dilakukan melalui analisis nilai, presensi, tugas, hasil UTS/UAS, umpan balik mahasiswa, observasi pembelajaran, dan sumber data akademik lainnya.
3. Evaluasi pembelajaran dilakukan secara berkala pada tingkat mata kuliah dan Program Studi.
4. Dosen melakukan refleksi terhadap proses dan hasil pembelajaran sebagai dasar perbaikan pada semester berikutnya.
5. Program Studi menganalisis hasil pembelajaran untuk mengetahui tingkat ketercapaian CPMK dan kontribusinya terhadap CPL.

6. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki RPS, metode pembelajaran, bentuk penilaian, bahan kajian, dan strategi pembelajaran.
7. Hasil evaluasi menjadi salah satu sumber data dalam sistem penjaminan mutu internal.
8. Evaluasi pembelajaran dilaksanakan secara objektif, berbasis data, terdokumentasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

9. Monitoring Perkuliahan

Monitoring perkuliahan adalah kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan pembelajaran untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, administrasi, dan capaian pembelajaran.

Ketentuan monitoring perkuliahan meliputi:

1. Monitoring dilakukan oleh Program Studi dan/atau unit yang diberi kewenangan sesuai sistem penjaminan mutu institusi.
2. Monitoring mencakup sekurang-kurangnya:
 - a. kesesuaian pelaksanaan dengan RPS;
 - b. kehadiran dosen dan mahasiswa;
 - c. keterlaksanaan jumlah pertemuan;
 - d. kesesuaian materi dengan RPS;
 - e. pelaksanaan tugas dan aktivitas pembelajaran;
 - f. pelaksanaan UTS dan UAS;
 - g. pengisian presensi;
 - h. penginputan nilai;
 - i. penggunaan SIAKAD;
 - j. ketercapaian CPMK/Sub-CPMK.
3. Monitoring dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, rekapitulasi SIAKAD, observasi perkuliahan, evaluasi mahasiswa, dan/atau metode lain yang ditetapkan.
4. Hasil monitoring dicatat dalam instrumen atau laporan monitoring perkuliahan.
5. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, Program Studi melakukan klarifikasi dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
6. Dosen wajib menindaklanjuti hasil monitoring sesuai rekomendasi yang ditetapkan.
7. Hasil monitoring menjadi bahan evaluasi Program Studi dan bagian dari siklus PPEPP dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal.
8. Dokumen hasil monitoring disimpan sebagai bagian dari arsip dan bukti pelaksanaan pembelajaran.

BAB XVIII — PENGELOLAAN KURIKULUM BERBASIS OBE

1. Profil Lulusan

Profil Lulusan adalah gambaran peran dan kompetensi utama yang diharapkan dapat dijalankan oleh lulusan setelah menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) STIT Al Wafi.

Ketentuan profil lulusan meliputi:

1. Profil lulusan ditetapkan berdasarkan visi keilmuan, tujuan Program Studi, kebutuhan masyarakat, pengguna lulusan, perkembangan ilmu Manajemen Pendidikan Islam, dan tuntutan dunia kerja.

Profil lulusan Prodi MPI terdiri atas:

- a. PL-1 Pengelola Pendidikan;
 - b. PL-2 Peneliti Pemula;
 - c. PL-3 Konsultan Pemula.
2. PL-1 diarahkan pada kemampuan mengelola administrasi dan tata kelola lembaga pendidikan Islam, termasuk kurikulum, peserta didik, SDM, sarana-prasarana, keuangan, perkantoran, kearsipan, hubungan masyarakat, pemasaran, dan sistem informasi pendidikan.
 3. PL-2 diarahkan pada kemampuan membantu pelaksanaan penelitian bidang MPI secara sistematis, objektif, etis, dan berbasis data.
 4. PL-3 diarahkan pada kemampuan membantu analisis kebutuhan, pemetaan masalah, perencanaan, pendampingan, monitoring, dan evaluasi pengembangan lembaga pendidikan Islam.
 5. Profil lulusan menjadi dasar dalam perumusan CPL dan pengembangan seluruh komponen kurikulum

2. CPL

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang harus dimiliki mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh proses pendidikan pada Program Studi, yang mencakup sikap dan tata nilai, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

Ketentuan CPL meliputi:

1. CPL dirumuskan berdasarkan profil lulusan, visi keilmuan Prodi, tujuan Prodi, standar kompetensi lulusan, dan ketentuan pendidikan tinggi yang berlaku.
2. CPL Prodi MPI mencakup:

S — Sikap dan Tata Nilai;

P — Pengetahuan;

KU — Keterampilan Umum;

KK — Keterampilan Khusus.

3. Setiap CPL diberi kode dan rumusan yang dapat diidentifikasi, dipetakan, dilaksanakan, dan diukur.
4. CPL harus menggambarkan kompetensi lulusan yang dapat dicapai dan dibuktikan melalui proses pembelajaran dan asesmen.
5. CPL dipetakan terhadap profil lulusan untuk menunjukkan kontribusi setiap capaian terhadap PL-1, PL-2, dan PL-3.
6. CPL menjadi acuan dalam penetapan bahan kajian, mata kuliah, CPMK, Sub-CPMK, strategi pembelajaran, dan asesmen.
7. Perumusan CPL mengintegrasikan karakter Islami, penguasaan keilmuan MPI, kemampuan profesional, teknologi, penelitian, kepemimpinan, komunikasi, kolaborasi, dan pemecahan masalah sesuai karakter Prodi.

3. CPMK

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang harus dicapai mahasiswa setelah menyelesaikan suatu mata kuliah sebagai kontribusi terhadap CPL Program Studi.

Ketentuan CPMK meliputi:

1. CPMK diturunkan dari CPL utama yang dibebankan pada mata kuliah.
2. Setiap mata kuliah menetapkan 3–6 CPL utama yang memiliki kontribusi dan bukti asesmen langsung.
3. CPL pendukung tetap dapat diinternalisasikan dalam pembelajaran, tetapi tidak harus seluruhnya dilaporkan sebagai capaian utama mata kuliah.
4. CPMK dirumuskan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur.
5. CPMK sekurang-kurangnya mencakup kemampuan penguasaan/analisis, penerapan/pengambilan keputusan, dan produk/evaluasi sesuai karakteristik mata kuliah.
6. CPMK harus menunjukkan kontribusi yang jelas terhadap CPL yang dibebankan.
7. Setiap CPMK wajib memiliki bukti asesmen yang dapat digunakan untuk mengukur ketercapaiannya.
8. CPMK dicantumkan dalam RPS dan menjadi dasar penyusunan Sub-CPMK, aktivitas pembelajaran, dan asesmen.

4. Sub-CPMK

Sub-CPMK adalah kemampuan bertahap dan terukur yang harus dicapai mahasiswa pada bagian atau tahapan tertentu dalam proses pembelajaran untuk mendukung pencapaian CPMK.

Ketentuan Sub-CPMK meliputi:

1. Sub-CPMK diturunkan dari CPMK secara sistematis dan progresif.
2. Sub-CPMK dirumuskan dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur.
3. Setiap Sub-CPMK harus memiliki hubungan yang jelas dengan CPMK.
4. Sub-CPMK dikembangkan dari tingkat penguasaan konsep menuju analisis, penerapan, kinerja atau produk, serta evaluasi dan refleksi sesuai karakteristik mata kuliah.
5. Setiap Sub-CPMK dikaitkan dengan aktivitas pembelajaran dan asesmen yang relevan.
6. Sub-CPMK menjadi dasar penyusunan materi, metode, pengalaman belajar mahasiswa, dan kegiatan pembelajaran setiap pertemuan.
7. Ketercapaian seluruh Sub-CPMK menjadi salah satu dasar dalam menentukan ketercapaian CPMK.

5. Pemetaan CPL–Mata Kuliah

Pemetaan CPL–Mata Kuliah adalah proses mengidentifikasi dan mendokumentasikan kontribusi setiap mata kuliah terhadap pencapaian CPL Program Studi.

Ketentuan pemetaan meliputi:

1. Setiap mata kuliah wajib memiliki pemetaan terhadap CPL yang relevan.
2. Pemetaan dilakukan berdasarkan substansi mata kuliah, bahan kajian, CPMK, dan kontribusinya terhadap profil lulusan.
3. Pemetaan menggunakan kategori:
 - a. U (Utama): memberikan kontribusi utama terhadap CPL/profil lulusan;
 - b. P (Pendukung): memberikan kontribusi pendukung;
 - c. –: tidak memberikan kontribusi langsung.
4. CPL utama yang dibebankan pada mata kuliah harus memiliki bukti ketercapaian melalui CPMK dan asesmen.
5. Pemetaan CPL–mata kuliah menjadi dasar penyusunan CPMK dan RPS OBE.
6. Program Studi melakukan verifikasi untuk memastikan tidak terdapat CPL yang tidak terakomodasi dalam kurikulum maupun mata kuliah yang tidak memiliki kontribusi yang jelas terhadap CPL.
7. Hasil pemetaan didokumentasikan dalam matriks kurikulum dan diperbarui apabila terjadi perubahan kurikulum.

6. RPS OBE

RPS OBE adalah Rencana Pembelajaran Semester yang disusun berdasarkan pendekatan Outcome-Based Education dengan memastikan keselarasan antara CPL, CPMK, Sub-CPMK, materi, aktivitas pembelajaran, dan asesmen.

Ketentuan RPS OBE meliputi:

1. Setiap mata kuliah wajib memiliki RPS berbasis OBE.
2. RPS disusun berdasarkan CPL utama yang dibebankan kepada mata kuliah.
3. RPS sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas mata kuliah;
 - b. CPL yang dibebankan;
 - c. CPMK;
 - d. Sub-CPMK;
 - e. bahan kajian;
 - f. metode dan bentuk pembelajaran;
 - g. aktivitas/pengalaman belajar mahasiswa;
 - h. waktu pembelajaran;
 - i. asesmen dan kriteria penilaian;
 - j. bobot penilaian;
 - k. tugas;
 - l. referensi;
 - m. rencana pembelajaran setiap pertemuan.
4. Setiap Sub-CPMK harus memiliki aktivitas pembelajaran dan asesmen yang sesuai.
5. Setiap CPMK harus memiliki sekurang-kurangnya satu bukti asesmen langsung dan rubrik.
6. Bobot penilaian ditetapkan berdasarkan tingkat kepentingan CPMK, bukan semata-mata berdasarkan pembagian UTS dan UAS.
7. RPS diverifikasi oleh Program Studi sebelum digunakan.
8. Validasi RPS mencakup kesesuaian CPL utama, kata kerja CPMK, cakupan materi, level pembelajaran sarjana, strategi pembelajaran, dan asesmen.
9. RPS OBE menerapkan prinsip constructive alignment, sehingga CPL, CPMK, Sub-CPMK, pembelajaran, dan asesmen saling selaras.

7. Asesmen CPL

Asesmen CPL adalah proses pengukuran ketercapaian CPL melalui bukti pembelajaran mahasiswa yang diperoleh dari mata kuliah dan aktivitas akademik yang relevan.

Ketentuan asesmen CPL meliputi:

1. Asesmen CPL dilakukan melalui bukti ketercapaian yang dapat ditelusuri dari CPL → CPMK → Sub-CPMK → aktivitas pembelajaran → asesmen → bukti hasil belajar.
2. Asesmen CPL mengutamakan bukti asesmen langsung terhadap kompetensi yang diukur.
3. Bukti asesmen dapat berupa:
 - a. tes tertulis;
 - b. tes lisan;
 - c. observasi;
 - d. unjuk kerja;
 - e. penugasan;
 - f. portofolio;
 - g. proyek;
 - h. studi kasus;
 - i. produk atau rancangan;
 - j. laporan penelitian;
 - k. praktik;
 - l. tugas akhir/skripsi;
 - m. bentuk asesmen lain yang relevan.
4. Setiap CPMK yang menjadi kontributor utama CPL harus memiliki bukti asesmen dan rubrik yang sesuai.
5. Instrumen asesmen harus memiliki kriteria yang jelas, terukur, objektif, dan sesuai dengan capaian yang diukur.
6. Nilai mata kuliah harus dapat ditelusuri kembali kepada CPMK dan CPL utama.
7. Program Studi menetapkan standar minimum ketercapaian CPMK dan mekanisme agregasi ketercapaian CPL.
8. Hasil asesmen didokumentasikan dan digunakan sebagai bukti dalam evaluasi pembelajaran dan kurikulum.

8. Evaluasi Ketercapaian CPL

Evaluasi ketercapaian CPL adalah proses analisis sistematis terhadap data asesmen untuk menentukan tingkat pencapaian CPL mahasiswa dan efektivitas kurikulum dalam menghasilkan kompetensi lulusan.

Ketentuan evaluasi meliputi:

1. Evaluasi ketercapaian CPL dilakukan secara berkala berdasarkan data asesmen yang terdokumentasi.
2. Analisis dilakukan dengan menelusuri kontribusi mata kuliah terhadap CPL melalui CPMK dan Sub-CPMK.
3. Evaluasi menggunakan bukti asesmen langsung yang berasal dari mata kuliah dan aktivitas akademik yang relevan.
4. Hasil evaluasi dapat dikategorikan berdasarkan standar ketercapaian yang ditetapkan oleh Program Studi.
5. Analisis sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. CPL yang telah mencapai standar;
 - b. CPL yang belum mencapai standar;

- c. mata kuliah kontributor;
- d. CPMK yang terkait;
- e. bukti asesmen;
- f. faktor pendukung dan penghambat;
- g. rekomendasi tindak lanjut.
- 6. Hasil evaluasi dibahas dalam rapat Program Studi dan/atau rapat tinjauan manajemen sesuai mekanisme penjaminan mutu.
- 7. Hasil evaluasi digunakan untuk melakukan perbaikan RPS, metode pembelajaran, asesmen, mata kuliah, dan kurikulum.
- 8. Pengukuran ulang dilakukan setelah tindakan perbaikan untuk mengetahui efektivitas tindak lanjut.
- 9. Evaluasi ketercapaian CPL merupakan bagian dari siklus peningkatan mutu berkelanjutan.

9. Review Kurikulum

Review kurikulum adalah proses peninjauan secara sistematis terhadap relevansi, konsistensi, efektivitas, dan keberlanjutan kurikulum berdasarkan perkembangan keilmuan, kebutuhan pengguna lulusan, dunia kerja, regulasi, hasil pembelajaran, dan perkembangan masyarakat.

Ketentuan review kurikulum meliputi:

- 1. Review kurikulum dilakukan secara berkala dan dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan signifikan pada regulasi, kebutuhan pengguna lulusan, perkembangan keilmuan, teknologi, atau kebutuhan masyarakat.
- 2. Review mencakup sekurang-kurangnya:
 - a. visi keilmuan Prodi;
 - b. profil lulusan;
 - c. CPL;
 - d. bahan kajian;
 - e. mata kuliah;
 - f. distribusi dan bobot SKS;
 - g. CPMK dan Sub-CPMK;
 - h. strategi pembelajaran;
 - i. asesmen;
 - j. ketercapaian CPL;
 - k. relevansi kompetensi lulusan.
- 3. Review menggunakan data, antara lain:
 - a. hasil evaluasi ketercapaian CPL;
 - b. hasil evaluasi pembelajaran;
 - c. umpan balik mahasiswa;
 - d. tracer study;
 - e. masukan alumni;
 - f. masukan pengguna lulusan;
 - g. perkembangan dunia kerja;
 - h. perkembangan teknologi;

- i. hasil audit mutu internal;
 - j. perubahan regulasi;
 - k. perkembangan keilmuan MPI.
4. Review dapat dilakukan melalui evaluasi formatif dan sumatif.
 5. Hasil review dibahas dalam rapat Program Studi dan forum akademik yang berwenang.
 6. Hasil review dapat menghasilkan tindakan berupa:
 - a. perbaikan RPS;
 - b. penyempurnaan CPMK/Sub-CPMK;
 - c. perubahan strategi pembelajaran;
 - d. penyempurnaan asesmen;
 - e. penataan mata kuliah;
 - f. penguatan kompetensi dosen;
 - g. perubahan bahan kajian;
 - h. rekonstruksi kurikulum.
 7. Setiap perubahan kurikulum harus melalui mekanisme penetapan dan pengesahan sesuai ketentuan institusi.
 8. Hasil review dan tindak lanjutnya wajib didokumentasikan sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu.
 9. Review kurikulum dilaksanakan dengan prinsip OBE dan constructive alignment, yaitu memastikan keselarasan antara outcome yang ditetapkan dan bukti ketercapaiannya.
 10. Review kurikulum menjadi dasar bagi siklus perbaikan dan pengembangan kurikulum secara berkelanjutan.

BAB XIX — PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor untuk memberikan bimbingan, pendampingan, pemantauan, dan konsultasi kepada mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan menyelesaikan studi sesuai dengan kurikulum dan ketentuan akademik.

Ketentuan Dosen Pembimbing Akademik:

1. Setiap mahasiswa memiliki seorang Dosen Pembimbing Akademik yang ditetapkan oleh Ketua atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. DPA berasal dari dosen yang memenuhi persyaratan dan ditugaskan oleh institusi.
3. DPA bertanggung jawab memberikan pembimbingan kepada mahasiswa yang berada dalam kelompok bimbingannya.
4. Pembimbingan akademik dilaksanakan sejak mahasiswa ditetapkan sebagai mahasiswa aktif sampai mahasiswa menyelesaikan studi atau berakhirnya status akademik.
5. DPA melaksanakan pembimbingan secara terencana, berkelanjutan, objektif, edukatif, dan terdokumentasi.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, DPA berkoordinasi dengan Program Studi dan unit akademik terkait.
7. DPA menjaga kerahasiaan data dan informasi akademik mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Penetapan Dosen Pembimbing

Penetapan Dosen Pembimbing Akademik merupakan proses penugasan dosen untuk memberikan layanan pembimbingan kepada mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan akademik.

Ketentuan penetapan DPA:

1. Program Studi mengusulkan penetapan DPA berdasarkan jumlah mahasiswa aktif dan ketersediaan dosen.
2. Ketua menetapkan DPA melalui surat keputusan atau dokumen penugasan resmi.
3. Setiap DPA diberikan daftar mahasiswa yang menjadi tanggung jawab pembimbingannya.
4. Pembagian mahasiswa mempertimbangkan pemerataan beban pembimbingan dan efektivitas layanan akademik.
5. Perubahan DPA dapat dilakukan apabila terdapat alasan akademik, administratif, atau kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Perubahan DPA ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan diperbarui dalam data akademik institusi.

7. Daftar DPA dan mahasiswa bimbingannya didokumentasikan oleh Program Studi atau unit akademik yang berwenang.

3. Tugas dan Fungsi

DPA bertugas memberikan pendampingan akademik agar mahasiswa mampu merencanakan, melaksanakan, memantau, dan menyelesaikan studinya sesuai dengan kurikulum dan ketentuan akademik.

Tugas dan fungsi DPA meliputi:

1. memberikan informasi dan arahan mengenai ketentuan akademik dan kurikulum;
2. membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana studi;
3. memberikan pertimbangan dalam pengisian dan perubahan KRS;
4. memantau perkembangan prestasi akademik mahasiswa;
5. memberikan konsultasi terhadap kesulitan atau kendala akademik;
6. membantu mahasiswa memahami hasil evaluasi akademiknya;
7. memberikan arahan mengenai beban studi sesuai dengan perkembangan akademik mahasiswa;
8. mengidentifikasi mahasiswa yang mengalami hambatan atau berisiko mengalami keterlambatan studi;
9. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada mahasiswa dan Program Studi apabila diperlukan;
10. mengarahkan mahasiswa kepada layanan akademik atau layanan pendukung lainnya apabila permasalahan berada di luar kewenangan DPA;
11. menjaga kerahasiaan informasi akademik mahasiswa; dan

mendokumentasikan kegiatan pembimbingan akademik secara tertib.

4. Bimbingan KRS

Bimbingan KRS adalah kegiatan konsultasi antara mahasiswa dan DPA dalam merencanakan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester berjalan dengan mempertimbangkan kurikulum, prasyarat mata kuliah, beban studi, hasil studi sebelumnya, dan kemampuan akademik mahasiswa.

Ketentuan bimbingan KRS:

1. Mahasiswa melakukan bimbingan KRS setelah menyelesaikan herregistrasi sesuai jadwal akademik.
2. Mahasiswa menyediakan KHS semester sebelumnya dan rencana studi yang akan ditempuh.
3. DPA memberikan arahan mengenai mata kuliah yang dapat diambil berdasarkan kurikulum dan ketentuan akademik.

4. Jumlah SKS yang direncanakan mempertimbangkan IPS semester sebelumnya dan ketentuan beban studi yang berlaku.
5. DPA memastikan mahasiswa memperhatikan mata kuliah prasyarat dan urutan pembelajaran dalam kurikulum.
6. Pengisian KRS dilakukan melalui SIAKAD sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
7. KRS yang telah disusun dikonsultasikan dan memperoleh persetujuan DPA sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
8. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan dalam periode yang ditentukan dan setelah memperoleh persetujuan sesuai ketentuan.
9. Pelaksanaan bimbingan KRS didokumentasikan sebagai bagian dari layanan pembimbingan akademik.

5. Monitoring Prestasi

Monitoring prestasi merupakan kegiatan pemantauan secara berkala terhadap perkembangan hasil belajar mahasiswa berdasarkan IPS, IPK, jumlah SKS yang telah ditempuh, mata kuliah yang belum lulus, dan indikator kemajuan studi lainnya.

Ketentuan monitoring prestasi:

1. DPA memantau perkembangan akademik mahasiswa berdasarkan KHS dan data akademik yang tersedia.
2. Monitoring dilakukan sekurang-kurangnya setiap semester.
3. DPA memperhatikan perkembangan IPS, IPK, capaian SKS, mata kuliah yang belum lulus, serta kecenderungan perkembangan prestasi mahasiswa.
4. Mahasiswa yang menunjukkan hambatan atau penurunan prestasi akademik diberikan perhatian dan pembimbingan lebih lanjut.
5. DPA dapat memberikan rekomendasi akademik berdasarkan hasil monitoring.
6. Apabila diperlukan, DPA berkoordinasi dengan Ketua Program Studi atau unit terkait untuk menentukan tindak lanjut.
7. Hasil monitoring dicatat dan didokumentasikan dalam rekam pembimbingan akademik.
8. Data monitoring dapat digunakan Program Studi untuk mendukung peningkatan keberhasilan studi mahasiswa.

6. Konsultasi Akademik

Konsultasi akademik adalah layanan komunikasi antara mahasiswa dan DPA untuk membahas perencanaan, pelaksanaan, permasalahan, dan perkembangan studi mahasiswa.

Konsultasi akademik dapat mencakup:

1. perencanaan beban studi;

2. pemilihan mata kuliah;
3. kesulitan mengikuti pembelajaran;
4. hasil penilaian dan prestasi akademik;
5. pengulangan atau perbaikan mata kuliah;
6. strategi penyelesaian studi;
7. kendala akademik yang berpotensi menghambat masa studi;
8. persiapan tugas akhir atau kegiatan akademik lainnya;
9. ketentuan cuti dan aktif kembali apabila relevan;
10. pengembangan kompetensi akademik mahasiswa; dan
11. permasalahan lain yang berkaitan dengan keberlangsungan studi.

Pelaksanaan konsultasi:

1. Mahasiswa dapat mengajukan konsultasi kepada DPA sesuai dengan kebutuhan.
2. DPA memberikan layanan secara terjadwal atau berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa.
3. Konsultasi dapat dilakukan secara luring atau melalui media daring yang ditetapkan institusi.
4. Konsultasi dilaksanakan secara profesional, objektif, edukatif, dan menghormati kerahasiaan mahasiswa.
5. DPA memberikan arahan berdasarkan data akademik dan ketentuan yang berlaku.
6. Apabila permasalahan mahasiswa berada di luar kewenangan DPA, mahasiswa dapat diarahkan kepada Program Studi atau unit layanan yang sesuai.
7. Kegiatan konsultasi yang memerlukan tindak lanjut dicatat dalam log atau sistem pembimbingan akademik.

7. Evaluasi Kemajuan Studi

Evaluasi kemajuan studi merupakan kegiatan penilaian secara berkala terhadap perkembangan studi mahasiswa dibandingkan dengan kurikulum, beban studi, prestasi akademik, dan target penyelesaian studi.

Evaluasi kemajuan studi dilakukan dengan memperhatikan:

1. jumlah SKS yang telah ditempuh dan diselesaikan;
2. jumlah mata kuliah yang telah lulus dan belum lulus;
3. IPS dan IPK;
4. ketercapaian mata kuliah wajib dan mata kuliah prasyarat;
5. perkembangan tugas akhir atau kegiatan akademik lain yang dipersyaratkan;
6. status akademik mahasiswa;
7. potensi keterlambatan penyelesaian studi; dan
8. hambatan akademik yang memerlukan tindak lanjut.

Ketentuan evaluasi:

1. DPA melakukan evaluasi kemajuan studi secara berkala bersama mahasiswa.
2. Hasil evaluasi dibandingkan dengan rencana studi dan target penyelesaian studi.
3. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau risiko keterlambatan, DPA memberikan rekomendasi perbaikan rencana studi.
4. Mahasiswa memperhatikan dan menindaklanjuti arahan akademik yang diberikan sesuai dengan ketentuan.
5. DPA dapat merekomendasikan konsultasi lanjutan kepada Program Studi apabila mahasiswa memerlukan pendampingan akademik lebih lanjut.
6. Hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut didokumentasikan sebagai bagian dari rekam pembimbingan akademik.
7. Hasil evaluasi kemajuan studi dapat digunakan Program Studi sebagai salah satu sumber data dalam monitoring dan peningkatan mutu layanan akademik.
8. Pembimbingan akademik dilaksanakan secara berkelanjutan sampai mahasiswa menyelesaikan studi, mengundurkan diri, atau berakhirnya status akademik sesuai dengan ketentuan

BAB XX — TUGAS AKHIR/SKRIPSI

1. Persyaratan Pengajuan

Tugas Akhir/Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian Program Sarjana (S1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah, menerapkan metode ilmiah, menganalisis data, dan menyusun kesimpulan berdasarkan bidang keilmuan yang dipelajari.

Persyaratan pengajuan Tugas Akhir/Skripsi meliputi:

1. mahasiswa berstatus aktif pada Program Studi;
2. telah memenuhi beban studi dan mata kuliah prasyarat sesuai dengan ketentuan kurikulum;
3. telah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan Program Studi;
4. telah mengikuti mata kuliah yang berkaitan dengan metodologi penelitian sesuai kurikulum;
5. tidak memiliki kewajiban akademik yang menghambat pengajuan Tugas Akhir/Skripsi;
6. memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan institusi;
7. mengajukan permohonan Tugas Akhir/Skripsi kepada Program Studi sesuai jadwal;
8. memiliki rencana penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi; dan
9. memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan dalam pedoman Tugas Akhir/Skripsi.

2. Pengajuan Judul

Pengajuan judul merupakan proses penyampaian rencana topik dan fokus penelitian oleh mahasiswa kepada Program Studi untuk memperoleh persetujuan dan penetapan arah penelitian.

Ketentuan pengajuan judul:

1. mahasiswa mengajukan judul secara tertulis atau melalui sistem akademik yang ditetapkan;
2. judul harus sesuai dengan bidang keilmuan Manajemen Pendidikan Islam;
3. judul harus menunjukkan fokus atau permasalahan yang dapat diteliti secara ilmiah;
4. topik penelitian harus memiliki relevansi dengan kebutuhan pengembangan ilmu, praktik pendidikan, atau permasalahan pengelolaan pendidikan;
5. judul tidak boleh merupakan hasil plagiasi atau duplikasi karya ilmiah yang telah ada;

6. Program Studi melakukan pemeriksaan terhadap kelayakan dan relevansi judul;
7. Program Studi dapat menerima, meminta perbaikan, atau mengarahkan perubahan judul berdasarkan hasil telaah;
8. judul yang telah disetujui menjadi dasar penyusunan proposal penelitian; dan
9. perubahan judul setelah persetujuan harus memperoleh persetujuan Program Studi dan/atau pembimbing sesuai ketentuan.

3. Penetapan Pembimbing

Pengajuan judul merupakan proses penyampaian rencana topik dan fokus penelitian oleh mahasiswa kepada Program Studi untuk memperoleh persetujuan dan penetapan arah penelitian.

Ketentuan pengajuan judul:

1. mahasiswa mengajukan judul secara tertulis atau melalui sistem akademik yang ditetapkan;
2. judul harus sesuai dengan bidang keilmuan Manajemen Pendidikan Islam;
3. judul harus menunjukkan fokus atau permasalahan yang dapat diteliti secara ilmiah;
4. topik penelitian harus memiliki relevansi dengan kebutuhan pengembangan ilmu, praktik pendidikan, atau permasalahan pengelolaan pendidikan;
5. judul tidak boleh merupakan hasil plagiasi atau duplikasi karya ilmiah yang telah ada;
6. Program Studi melakukan pemeriksaan terhadap kelayakan dan relevansi judul;
7. Program Studi dapat menerima, meminta perbaikan, atau mengarahkan perubahan judul berdasarkan hasil telaah;
8. judul yang telah disetujui menjadi dasar penyusunan proposal penelitian; dan
9. perubahan judul setelah persetujuan harus memperoleh persetujuan Program Studi dan/atau pembimbing sesuai ketentuan.

4. Penyusunan Proposal

Proposal Tugas Akhir/Skripsi merupakan dokumen rencana penelitian yang memuat permasalahan, tujuan, kajian teori, metode, dan rencana pelaksanaan penelitian.

Proposal sekurang-kurangnya memuat:

1. judul penelitian;
2. latar belakang;

3. identifikasi dan/atau fokus masalah;
4. rumusan masalah;
5. tujuan penelitian;
6. manfaat penelitian;
7. kajian pustaka dan landasan teori;
8. penelitian terdahulu yang relevan;
9. kerangka berpikir atau kerangka konseptual apabila diperlukan;
10. hipotesis apabila penelitian mempersyaratkannya;
11. metode penelitian;
12. lokasi dan/atau subjek penelitian;
13. sumber dan teknik pengumpulan data;
14. teknik analisis data;
15. sistematika penulisan; dan
16. daftar pustaka.

Ketentuan penyusunan proposal:

1. Proposal disusun berdasarkan kaidah ilmiah dan pedoman penulisan yang ditetapkan institusi.
2. Mahasiswa melakukan konsultasi proposal secara berkala dengan pembimbing.
3. Pembimbing memberikan masukan terhadap kelayakan substansi dan metodologi penelitian.
4. Proposal dinyatakan siap diseminarkan setelah memperoleh persetujuan pembimbing.
5. Proposal wajib menggunakan sumber yang relevan, dapat dipertanggungjawabkan, dan dicantumkan sesuai kaidah sitasi yang ditetapkan.
6. Penggunaan teknologi kecerdasan artifisial dalam penyusunan proposal harus dilakukan secara etis, transparan, dan tidak menggantikan tanggung jawab akademik mahasiswa.

5. Seminar Proposal

Seminar Proposal merupakan kegiatan akademik untuk mempresentasikan dan memperoleh masukan terhadap rencana penelitian sebelum penelitian dilaksanakan.

Ketentuan Seminar Proposal:

1. mahasiswa dapat mengikuti Seminar Proposal setelah proposal memperoleh persetujuan pembimbing;
2. Program Studi menetapkan jadwal dan tim penguji Seminar Proposal;
3. mahasiswa mempresentasikan substansi proposal sesuai waktu yang ditentukan;
4. penguji memberikan pertanyaan, kritik, saran, dan rekomendasi perbaikan;

5. penilaian mencakup kelayakan masalah, kajian teori, metodologi, sistematika, dan kesiapan penelitian;
6. hasil Seminar Proposal dapat berupa:
 - a. diterima;
 - b. diterima dengan perbaikan; atau
 - c. belum diterima dan harus diperbaiki serta diseminarkan kembali sesuai ketentuan;
7. hasil seminar dituangkan dalam berita acara;
8. mahasiswa wajib menyelesaikan perbaikan sesuai rekomendasi penguji dan pembimbing; dan
9. penelitian dapat dilaksanakan setelah proposal dinyatakan layak sesuai ketentuan.

6. Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan interpretasi data untuk menjawab masalah penelitian sesuai dengan metode yang telah ditetapkan.

Ketentuan penelitian:

1. penelitian dilaksanakan sesuai proposal yang telah disetujui;
2. perubahan substansial terhadap judul, rumusan masalah, metode, atau objek penelitian harus dikonsultasikan dan memperoleh persetujuan pembimbing;
3. mahasiswa wajib memperoleh izin penelitian apabila dipersyaratkan;
4. pengumpulan data dilakukan secara sistematis, objektif, dan sesuai dengan etika penelitian;
5. mahasiswa wajib menjaga kejujuran dan integritas data;
6. fabrikasi, falsifikasi, manipulasi, atau rekayasa data merupakan pelanggaran akademik;
7. identitas dan informasi subjek penelitian dijaga sesuai dengan ketentuan etika penelitian;
8. data penelitian harus dapat dipertanggungjawabkan sumber dan proses perolehannya;
9. mahasiswa melakukan bimbingan selama proses penelitian sesuai kebutuhan; dan
10. hasil penelitian menjadi dasar penyusunan Skripsi.

7. Penyusunan Skripsi

Skripsi merupakan laporan ilmiah hasil penelitian yang disusun secara sistematis berdasarkan proposal dan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

Ketentuan penyusunan Skripsi:

1. Skripsi disusun sesuai pedoman penulisan ilmiah yang ditetapkan institusi.
2. Isi Skripsi harus menunjukkan keterkaitan antara masalah, tujuan, kajian teori, metode, data, analisis, dan kesimpulan.
3. Data dan hasil penelitian harus disajikan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Pembahasan harus didasarkan pada hasil penelitian dan kajian ilmiah yang relevan.
5. Kesimpulan harus menjawab rumusan masalah dan didasarkan pada hasil penelitian.
6. Skripsi wajib mencantumkan sumber rujukan secara benar dan konsisten.
7. Skripsi wajib melalui pemeriksaan kemiripan sesuai ketentuan institusi.
8. Plagiarisme, fabrikasi, falsifikasi, manipulasi data, dan bentuk kecurangan akademik lainnya dilarang.
9. Penggunaan AI harus mengikuti ketentuan integritas akademik, transparansi, dan tanggung jawab penulis.
10. Skripsi dinyatakan siap untuk diajukan dalam Ujian Munaqasyah setelah memperoleh persetujuan pembimbing.

8. Ujian Munaqasyah

Ujian Munaqasyah merupakan ujian akhir untuk menilai penguasaan mahasiswa terhadap substansi penelitian, kemampuan mempertanggungjawabkan Skripsi, serta kompetensi akademik yang relevan dengan bidang keilmuan Program Studi.

Ketentuan Ujian Munaqasyah:

1. mahasiswa memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang ditetapkan;
2. Skripsi telah memperoleh persetujuan pembimbing;
3. mahasiswa mendaftarkan Ujian Munaqasyah sesuai jadwal;
4. Program Studi menetapkan tim penguji;
5. mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian dan mempertanggungjawabkan Skripsi di hadapan tim penguji;
6. penguji menilai substansi, metodologi, hasil penelitian, pembahasan, kesimpulan, kemampuan argumentasi, dan penguasaan bidang keilmuan;
7. pelaksanaan ujian dituangkan dalam berita acara dan dokumen penilaian;

8. hasil Ujian Munaqasyah dapat berupa:

- a. lulus tanpa perbaikan;
- b.lulus dengan perbaikan; atau
- c.tidak lulus;

9. mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti ujian kembali sesuai ketentuan Program Studi; dan

10.hasil ujian menjadi bagian dari persyaratan penyelesaian studi dan yudisium.

9. Revisi

Revisi merupakan proses perbaikan Skripsi berdasarkan hasil Ujian Munaqasyah dan arahan tim penguji.

Ketentuan revisi:

- 1. mahasiswa wajib melakukan revisi sesuai catatan dan rekomendasi penguji;
- 2. revisi dilakukan dengan bimbingan pembimbing dan, apabila diperlukan, dikonsultasikan kepada penguji terkait;
- 3. perubahan substansial terhadap hasil penelitian harus tetap dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah;
- 4. setiap revisi harus dicatat atau dibuktikan melalui lembar revisi atau mekanisme yang ditetapkan;
- 5. pembimbing atau pihak yang berwenang melakukan verifikasi terhadap penyelesaian revisi;
- 6. mahasiswa menyerahkan naskah final setelah seluruh revisi dinyatakan selesai;
- 7. batas waktu penyelesaian revisi ditetapkan oleh Program Studi;
- 8. keterlambatan penyelesaian revisi dapat berimplikasi pada proses pengesahan dan penyelesaian administrasi kelulusan sesuai ketentuan.

10. Pengesahan

Pengesahan merupakan proses penetapan keabsahan naskah Skripsi final setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh proses bimbingan, ujian, dan revisi.

Ketentuan pengesahan:

- 1. mahasiswa menyerahkan naskah Skripsi final sesuai format yang ditetapkan;

2. naskah final telah memperoleh persetujuan pembimbing dan pihak yang berwenang;
3. naskah telah memenuhi ketentuan administrasi dan format penulisan institusi;
4. halaman pengesahan ditandatangani oleh pihak yang berwenang sesuai struktur dan ketentuan institusi;
5. naskah yang telah disahkan menjadi dokumen akademik resmi mahasiswa;
6. pengesahan menjadi salah satu dasar dalam proses penyelesaian administrasi kelulusan dan yudisium; dan
7. dokumen Skripsi final disimpan dan dikelola oleh Program Studi atau unit yang ditetapkan.

11. Publikasi/Repositori

Publikasi/Repositori merupakan proses penyimpanan, pengelolaan, dan/atau penyebarluasan karya ilmiah mahasiswa melalui media publikasi atau repositori institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketentuan publikasi/repositori:

1. Skripsi yang telah disahkan diserahkan dalam bentuk dan format yang ditetapkan institusi.
2. Mahasiswa wajib menyerahkan naskah final untuk disimpan dalam repositori institusi apabila dipersyaratkan.
3. Publikasi dapat dilakukan dalam bentuk artikel ilmiah, prosiding, jurnal, atau media akademik lain sesuai kebijakan institusi.
4. Publikasi harus mencantumkan identitas penulis, afiliasi institusi, dan informasi lain yang dipersyaratkan.
5. Publikasi wajib memperhatikan etika akademik, hak cipta, perlindungan data, dan kerahasiaan informasi penelitian.
6. Data atau informasi yang bersifat rahasia tidak boleh dipublikasikan tanpa izin pihak yang berwenang.
7. Hak dan kewajiban terkait kepemilikan karya ilmiah, data penelitian, dan publikasi mengikuti ketentuan institusi dan peraturan perundang-undangan.
8. Repositori dapat memuat naskah lengkap, abstrak, metadata, atau bagian tertentu dari Skripsi sesuai kebijakan akses institusi.
9. Program Studi atau unit yang berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan format dokumen sebelum dimasukkan ke repositori.
10. Bukti penyerahan atau publikasi menjadi bagian dari dokumentasi penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi apabila dipersyaratkan.

BAB XXI — KEGIATAN AKADEMIK DI LUAR KAMPUS

1. Praktik Lapangan

Praktik Lapangan adalah kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperoleh dalam perkuliahan pada lingkungan pendidikan atau lembaga yang relevan.

Ketentuan Praktik Lapangan:

1. Praktik Lapangan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan tujuan pembelajaran yang ditetapkan Program Studi.
2. Lokasi Praktik Lapangan harus relevan dengan bidang keilmuan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan Praktik Lapangan.
4. Pelaksanaan Praktik Lapangan dapat dilakukan secara individual atau berkelompok.
5. Mahasiswa wajib menaati ketentuan dan tata tertib lembaga tempat praktik.
6. Kegiatan Praktik Lapangan dibimbing dan/atau dimonitor oleh dosen yang ditugaskan.
7. Mahasiswa wajib menjaga nama baik institusi dan menunjukkan sikap profesional, amanah, dan berakhlak.
8. Kegiatan dan hasil Praktik Lapangan dapat dinilai sebagai bagian dari pembelajaran sesuai dengan RPS atau ketentuan Program Studi.
9. Mahasiswa wajib menyusun laporan atau bukti kegiatan apabila dipersyaratkan.

2. Magang

Magang adalah kegiatan pembelajaran melalui keterlibatan mahasiswa secara langsung dalam aktivitas kerja pada lembaga atau organisasi yang relevan untuk memperoleh pengalaman profesional dan mengembangkan kompetensi sesuai bidang studi.

Ketentuan Magang:

1. Magang dilaksanakan pada lembaga yang memiliki relevansi dengan bidang keilmuan dan kompetensi Program Studi.
2. Pelaksanaan Magang harus memiliki tujuan, program kegiatan, waktu, tempat, dan bentuk evaluasi yang jelas.
3. Magang dapat dilaksanakan melalui kerja sama institusi atau berdasarkan mekanisme yang disetujui Program Studi.
4. Mahasiswa wajib memperoleh pembekalan sebelum pelaksanaan Magang.

5. Mahasiswa wajib menaati peraturan dan tata tertib lembaga tempat Magang.
6. Magang dibimbing oleh dosen pembimbing dari institusi dan/atau pembimbing lapangan dari lembaga mitra.
7. Mahasiswa wajib menjaga etika, kerahasiaan data, dan nama baik institusi serta lembaga mitra.
8. Pelaksanaan Magang dapat direkognisi sebagai bagian dari pembelajaran apabila memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.
9. Mahasiswa wajib menyusun laporan dan/atau menghasilkan bukti kinerja sesuai ketentuan.
10. Penilaian Magang dilakukan berdasarkan proses, kinerja, kedisiplinan, kompetensi, laporan, dan/atau luaran yang ditetapkan.

3. Kunjungan Akademik

Kunjungan Akademik adalah kegiatan pembelajaran di luar kampus melalui kunjungan ke lembaga pendidikan, organisasi, perusahaan, instansi, atau institusi lain untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan wawasan yang relevan dengan bidang keilmuan.

Ketentuan Kunjungan Akademik:

1. Kunjungan Akademik harus memiliki tujuan dan keterkaitan dengan capaian pembelajaran.
2. Kegiatan direncanakan oleh Program Studi atau unit yang berwenang.
3. Lokasi kunjungan ditetapkan berdasarkan relevansi akademik dan kelayakan kegiatan.
4. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan dan pengarahan sebelum kegiatan.
5. Kunjungan dapat berupa observasi, dialog, wawancara, diskusi, presentasi, atau bentuk kegiatan akademik lainnya.
6. Mahasiswa wajib menjaga etika, ketertiban, dan nama baik institusi selama kegiatan.
7. Kegiatan dapat melibatkan dosen, narasumber, atau pihak lembaga yang dikunjungi.
8. Hasil kunjungan dapat didokumentasikan dalam bentuk laporan, refleksi, atau produk pembelajaran.
9. Apabila menjadi bagian dari mata kuliah, kegiatan dan hasilnya dapat dinilai sesuai dengan RPS.

4. Studi Lapangan

Studi Lapangan adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui pengamatan dan kajian langsung terhadap objek, proses, permasalahan, atau praktik nyata di lapangan untuk memperkuat pemahaman teoritis dan kemampuan analitis mahasiswa.

Ketentuan Studi Lapangan:

1. Studi Lapangan dilaksanakan berdasarkan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang hendak dicapai.
2. Objek dan lokasi Studi Lapangan harus relevan dengan mata kuliah atau bidang keilmuan Program Studi.
3. Mahasiswa diberikan instrumen atau panduan pengamatan sesuai tujuan kegiatan.
4. Pengumpulan informasi dilakukan dengan metode yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Mahasiswa wajib menjaga etika dalam melakukan observasi, wawancara, dokumentasi, dan pengumpulan data.
6. Data atau informasi yang diperoleh digunakan hanya untuk tujuan akademik sesuai dengan ketentuan.
7. Kegiatan dibimbing atau dimonitor oleh dosen yang ditugaskan.
8. Mahasiswa menyusun laporan hasil Studi Lapangan atau bentuk luaran akademik lain yang ditetapkan.
9. Hasil Studi Lapangan dapat menjadi bagian dari penilaian pembelajaran apabila ditetapkan dalam RPS.

5. Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan akademik terstruktur di luar kampus yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menghubungkan pengetahuan teoritis dengan praktik pengelolaan pendidikan dan kehidupan masyarakat.

Ketentuan KKL:

1. KKL dilaksanakan berdasarkan program dan tujuan akademik yang ditetapkan Program Studi.
2. KKL dapat dilaksanakan pada lembaga pendidikan, instansi pemerintah, organisasi masyarakat, lembaga sosial, atau lokasi lain yang relevan.
3. KKL dapat dilaksanakan secara individual atau kelompok.
4. Program Studi menetapkan dosen pembimbing atau pendamping kegiatan.
5. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan sebelum pelaksanaan KKL.
6. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan.
7. Mahasiswa wajib menaati ketentuan lokasi KKL dan menjaga nama baik institusi.
8. Kegiatan KKL harus memiliki program, jadwal, pembagian tugas, dan indikator keberhasilan yang jelas.
9. Pelaksanaan KKL dapat meliputi observasi, pengabdian, praktik pengelolaan, pendampingan, pengumpulan data, atau kegiatan akademik lain yang relevan.

10. Mahasiswa wajib menyusun laporan atau luaran KKL sesuai ketentuan.
11. Penilaian KKL dapat mencakup kehadiran, kedisiplinan, partisipasi, kinerja, laporan, dan luaran kegiatan.

6. Kerja Sama Akademik

Kerja Sama Akademik adalah hubungan kelembagaan antara STIT Al Wafi Bogor dengan perguruan tinggi, lembaga pendidikan, instansi, organisasi, dunia kerja, atau mitra lainnya dalam mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan kompetensi mahasiswa.

Bentuk kerja sama akademik dapat meliputi:

1. Praktik Lapangan dan Magang;
2. Kunjungan dan Studi Lapangan;
3. pertukaran atau mobilitas mahasiswa;
4. pembelajaran bersama;
5. penelitian dan publikasi;
6. seminar, lokakarya, dan pelatihan;
7. pengembangan kompetensi mahasiswa;
8. penggunaan fasilitas dan sumber belajar bersama;
9. pengembangan program atau kegiatan akademik; dan
10. bentuk kerja sama lain yang disepakati.

Ketentuan kerja sama:

1. Kerja sama harus memiliki tujuan akademik yang jelas dan memberikan manfaat bagi mahasiswa dan institusi.
2. Kerja sama dilaksanakan berdasarkan dokumen resmi sesuai kewenangan institusi.
3. Pelaksanaan kerja sama harus memperhatikan kesesuaian dengan kurikulum dan capaian pembelajaran.
4. Setiap kegiatan kerja sama memiliki penanggung jawab dari STIT Al Wafi Bogor dan/atau pihak mitra.
5. Hak, kewajiban, ruang lingkup, waktu, pembiayaan, dan bentuk luaran kerja sama dituangkan dalam dokumen yang disepakati.
6. Pelaksanaan kerja sama dimonitor dan dievaluasi secara berkala.
7. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan kerja sama.

7. Rekognisi Kegiatan

Rekognisi Kegiatan adalah proses pengakuan terhadap pengalaman belajar dan kompetensi yang diperoleh mahasiswa melalui kegiatan akademik di luar kampus untuk diperhitungkan sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan kurikulum.

Ketentuan Rekognisi:

1. Kegiatan yang dapat direkognisi harus memiliki relevansi dengan capaian pembelajaran mata kuliah, CPL, atau kompetensi program studi.
2. Kegiatan harus dilaksanakan melalui mekanisme yang dapat diverifikasi dan didukung bukti yang sah.
3. Bentuk kegiatan yang dapat direkognisi dapat meliputi Magang, Praktik Lapangan, Studi Lapangan, KKL, pertukaran mahasiswa, proyek akademik, penelitian, kompetisi akademik, atau kegiatan lain yang ditetapkan institusi.
4. Rekognisi dilakukan berdasarkan kesetaraan capaian pembelajaran, bukan semata-mata berdasarkan kesamaan nama kegiatan.
5. Bukti kegiatan dapat berupa sertifikat, surat keterangan, laporan, logbook, produk, hasil penilaian, atau dokumen lain yang dapat diverifikasi.
6. Program Studi melakukan verifikasi terhadap jenis kegiatan, durasi, beban belajar, capaian pembelajaran, dan bukti ketercapaian.
7. Rekognisi dapat berupa pengakuan terhadap mata kuliah, SKS, kompetensi, atau bentuk capaian pembelajaran lain sesuai ketentuan.
8. Penetapan hasil rekognisi dilakukan oleh pejabat atau unit yang berwenang berdasarkan rekomendasi Program Studi.
9. Hasil rekognisi dicatat dalam dokumen akademik dan/atau SIAKAD sesuai mekanisme yang berlaku.
10. Rekognisi tidak dapat diberikan apabila kegiatan atau bukti ketercapaiannya tidak memenuhi standar akademik yang ditetapkan.
11. Pelaksanaan dan hasil rekognisi didokumentasikan sebagai bagian dari rekam akademik mahasiswa.

BAB XXII — DOSEN DAN TENAGA PENDUKUNG PROGRAM STUDI

1. Dosen Tetap Program Studi

Dosen Tetap Program Studi adalah dosen yang bekerja penuh waktu pada perguruan tinggi dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta ditugaskan untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi pada Program Studi.

Ketentuan Dosen Tetap Program Studi:

1. Dosen Tetap Program Studi memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan yang diampu.
2. Dosen Tetap memiliki penugasan yang jelas dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Dosen Tetap berperan dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum, RPS, pembelajaran, asesmen, dan evaluasi pembelajaran.
4. Dosen Tetap dapat diberikan tugas tambahan sebagai Dosen Pembimbing Akademik, pembimbing Tugas Akhir/Skripsi, pengelola Program Studi, atau tugas akademik lainnya.
5. Dosen Tetap wajib melaksanakan tugas sesuai beban kerja dan penugasan yang ditetapkan institusi.
6. Dosen Tetap wajib mengembangkan kompetensi akademik dan profesional secara berkelanjutan.
7. Dosen Tetap wajib melaksanakan tugas secara profesional, objektif, amanah, dan berintegritas.

2. Dosen Tidak Tetap

Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang ditugaskan oleh institusi untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran dalam jangka waktu atau penugasan tertentu sesuai kebutuhan Program Studi.

Ketentuan Dosen Tidak Tetap:

1. Dosen Tidak Tetap harus memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
2. Penugasan Dosen Tidak Tetap dilakukan berdasarkan kebutuhan pembelajaran dan ketersediaan sumber daya dosen.
3. Dosen Tidak Tetap ditetapkan melalui surat tugas atau dokumen penugasan resmi.
4. Dosen Tidak Tetap wajib melaksanakan pembelajaran sesuai RPS dan ketentuan akademik.
5. Dosen Tidak Tetap wajib melaksanakan penilaian dan menyerahkan nilai sesuai jadwal yang ditetapkan.

6. Dosen Tidak Tetap wajib menaati peraturan akademik dan etika yang berlaku di STIT Al Wafi Bogor.
7. Dosen Tidak Tetap dapat dilibatkan dalam kegiatan akademik lain sesuai kompetensi dan penugasannya.

3. Dosen Pengampu Mata Kuliah

Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang ditugaskan untuk merencanakan, melaksanakan, menilai, dan mengevaluasi pembelajaran pada mata kuliah tertentu sesuai dengan bidang keahlian dan penugasan akademik.

Tugas Dosen Pengampu meliputi:

1. menyusun atau mengembangkan RPS bersama tim atau Program Studi apabila diperlukan;
2. menyusun kontrak perkuliahan;
3. melaksanakan pembelajaran sesuai RPS;
4. mengelola kegiatan dan aktivitas pembelajaran mahasiswa;
5. melaksanakan asesmen sesuai prinsip dan metode yang ditetapkan;
6. memberikan umpan balik terhadap hasil belajar mahasiswa;
7. melaksanakan UTS dan UAS atau bentuk asesmen lain sesuai ketentuan;
8. menginput nilai ke dalam SIAKAD sesuai jadwal;
9. melakukan evaluasi ketercapaian CPMK dan Sub-CPMK;
10. memberikan data atau informasi yang diperlukan untuk evaluasi ketercapaian CPL;
11. menjaga integritas akademik dalam proses pembelajaran dan penilaian; dan
12. melakukan perbaikan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi.

4. Kualifikasi Akademik Dosen

Kualifikasi Akademik Dosen adalah tingkat pendidikan dan keahlian akademik yang harus dimiliki dosen sesuai dengan bidang tugas dan mata kuliah yang diampu.

Ketentuan kualifikasi akademik:

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kualifikasi akademik dosen harus relevan dengan bidang keilmuan dan penugasan pembelajaran.
3. Penugasan dosen pada mata kuliah mempertimbangkan kesesuaian antara latar belakang pendidikan, kompetensi, pengalaman akademik, dan bidang mata kuliah.
4. Program Studi melakukan pemetaan kualifikasi dan kesesuaian bidang keahlian dosen dengan mata kuliah yang diselenggarakan.

5. Pengembangan kualifikasi akademik dosen dilakukan secara berkelanjutan melalui pendidikan lanjut dan kegiatan akademik lainnya.
6. Dokumen kualifikasi akademik dosen harus tersedia, valid, dan terdokumentasi dalam sistem administrasi kepegawaian dan akademik.

5. Kompetensi Dosen

Kompetensi Dosen adalah kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas profesional dalam pembelajaran, pengembangan keilmuan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tugas akademik lainnya.

Kompetensi dosen meliputi:

1. kompetensi pedagogik, yaitu kemampuan merancang, melaksanakan, menilai, dan mengevaluasi pembelajaran;
2. kompetensi profesional, yaitu penguasaan bidang keilmuan yang menjadi tanggung jawabnya;
3. kompetensi kepribadian, yaitu kemampuan menunjukkan integritas, keteladanan, kedewasaan, dan tanggung jawab;
4. kompetensi sosial, yaitu kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dengan mahasiswa, sesama dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan;
5. kompetensi penelitian dan pengembangan keilmuan;
6. kompetensi pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran dan pengembangan akademik; dan
7. kompetensi lain yang diperlukan sesuai perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan Program Studi.
8. Pengembangan kompetensi dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, penelitian, publikasi, forum ilmiah, sertifikasi, dan kegiatan pengembangan profesional lainnya.

6. Pembagian Beban Mengajar

Pembagian Beban Mengajar adalah proses penetapan mata kuliah dan jumlah beban pembelajaran yang diberikan kepada dosen dalam suatu semester berdasarkan kebutuhan kurikulum, kompetensi dosen, dan ketentuan beban kerja.

Ketentuan pembagian beban mengajar:

1. Program Studi menyusun pembagian beban mengajar sebelum semester dimulai.
2. Pembagian beban mengajar mempertimbangkan kesesuaian bidang keahlian dosen dengan mata kuliah.

3. Pembagian beban mengajar mempertimbangkan jumlah mahasiswa, jumlah kelas, bobot SKS, dan kebutuhan pembelajaran.
4. Pembagian beban mengajar mempertimbangkan pemerataan beban kerja dan tugas akademik dosen.
5. Mata kuliah yang membutuhkan kompetensi khusus diberikan kepada dosen yang memiliki kompetensi relevan.
6. Pembagian beban mengajar ditetapkan melalui dokumen penugasan atau SK mengajar.
7. Perubahan beban mengajar setelah penetapan harus dilakukan berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
8. Beban mengajar dan pelaksanaannya didokumentasikan untuk kepentingan administrasi akademik, evaluasi pembelajaran, dan pelaporan.

7. Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang ditetapkan untuk memberikan bimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan menyelesaikan studi.

Tugas DPA meliputi:

1. membimbing mahasiswa dalam penyusunan rencana studi;
2. memberikan persetujuan KRS sesuai ketentuan;
3. memantau prestasi dan perkembangan studi mahasiswa;
4. memberikan konsultasi terhadap permasalahan akademik;
5. membantu mahasiswa menyusun strategi penyelesaian studi;
6. mengidentifikasi risiko keterlambatan studi;
7. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada mahasiswa dan Program Studi;
8. menjaga kerahasiaan informasi akademik mahasiswa; dan
9. mendokumentasikan kegiatan pembimbingan.

Ketentuan pelaksanaan DPA mengikuti ketentuan Pembimbingan Akademik yang ditetapkan dalam Panduan Operasional Akademik.

8. Dosen Pembimbing Skripsi

Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang ditetapkan untuk membimbing mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan penelitian, penyusunan, penyelesaian, dan persiapan Ujian Munaqasyah Tugas Akhir/Skripsi.

Tugas Dosen Pembimbing Skripsi meliputi:

1. memberikan arahan dalam menentukan dan memfokuskan topik penelitian;
2. membimbing penyusunan proposal;
3. memberikan arahan terhadap metodologi penelitian;
4. membimbing pelaksanaan penelitian;
5. membimbing analisis dan pembahasan hasil penelitian;
6. memeriksa dan memberikan masukan terhadap naskah Skripsi;
7. memastikan Skripsi memenuhi kaidah ilmiah dan ketentuan akademik;
8. membimbing mahasiswa dalam melakukan revisi;
9. memberikan persetujuan terhadap naskah yang telah memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian Munaqasyah; dan
10. mendokumentasikan proses pembimbingan.

Dosen Pembimbing Skripsi wajib menjaga objektivitas, integritas akademik, dan batas kewenangan dalam proses pembimbingan.

9. Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang diangkat dan ditugaskan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui layanan administrasi, akademik, keuangan, teknologi informasi, sarana prasarana, dan layanan pendukung lainnya.

Tenaga Kependidikan pada Program Studi atau unit terkait dapat meliputi:

1. tenaga administrasi akademik;
2. tenaga administrasi umum;
3. tenaga pengelola SIAKAD dan data akademik;
4. tenaga pengelola teknologi informasi;
5. tenaga perpustakaan;
6. tenaga laboratorium;
7. tenaga keuangan;
8. tenaga layanan mahasiswa; dan
9. tenaga pendukung lainnya sesuai kebutuhan institusi.

Tugas dan ketentuan tenaga kependidikan:

1. memberikan layanan administratif dan akademik secara efektif, tertib, dan responsif;
2. mendukung pengelolaan data dan dokumen akademik;
3. memberikan layanan kepada mahasiswa, dosen, dan Program Studi sesuai kewenangan;
4. menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan data serta dokumen;
5. menggunakan sistem informasi akademik sesuai prosedur;
6. melaksanakan tugas berdasarkan standar operasional yang ditetapkan;

7. menjaga etika pelayanan dan nama baik institusi;
8. meningkatkan kompetensi sesuai bidang tugas; dan
9. melakukan koordinasi dengan Program Studi dan unit terkait untuk menjamin kelancaran layanan akademik.

BAGIAN VI

PENUTUP

BAB XXIII — PENUTUP

1. Kedudukan Pedoman Akademik

Pedoman Akademik STIT Al Wafi Bogor merupakan dokumen acuan utama dalam penyelenggaraan pendidikan dan layanan akademik di lingkungan STIT Al Wafi Bogor. Pedoman ini menjadi dasar bagi pimpinan, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan akademik secara tertib, terarah, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pencapaian capaian pembelajaran lulusan.

Pedoman Akademik menjadi rujukan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, prosedur, program, serta layanan akademik pada tingkat institusi dan program studi. Ketentuan teknis yang ditetapkan oleh unit kerja harus mengacu pada Pedoman Akademik dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan perguruan tinggi yang berlaku.

2. Pelaksanaan dan Pengawasan

1. Pedoman Akademik dilaksanakan oleh seluruh unit kerja dan sivitas akademika sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.
2. Ketua STIT Al Wafi Bogor bertanggung jawab atas pelaksanaan Pedoman Akademik pada tingkat institusi.
3. Wakil Ketua, Program Studi, unit pengelola akademik, unit penjaminan mutu, dosen, tenaga kependidikan, dan unit terkait melaksanakan ketentuan sesuai dengan kewenangan masing-masing.
4. Pelaksanaan Pedoman Akademik dilakukan secara konsisten, terdokumentasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan.
5. Pengawasan terhadap pelaksanaan Pedoman Akademik dilakukan secara berkala melalui monitoring, evaluasi, audit mutu internal, dan mekanisme penjaminan mutu lainnya sesuai dengan sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi.
6. Setiap temuan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan Pedoman Akademik ditindaklanjuti melalui perbaikan yang terukur dan terdokumentasi.
7. Hasil pengawasan dan evaluasi menjadi bahan bagi pimpinan dan program studi dalam melakukan perbaikan dan pengembangan penyelenggaraan akademik.

3. Evaluasi Pedoman

1. Pedoman Akademik dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian, relevansi, efektivitas, dan keterlaksanaannya.

2. Evaluasi dapat dilakukan berdasarkan hasil monitoring, audit mutu internal, evaluasi pembelajaran, evaluasi kurikulum, masukan sivitas akademika, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta perubahan ketentuan yang berlaku.
3. Evaluasi dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara kebijakan akademik, pelaksanaan pembelajaran, capaian pembelajaran, layanan akademik, dan sistem penjaminan mutu.
4. Hasil evaluasi didokumentasikan dan menjadi dasar dalam menentukan bagian yang perlu dipertahankan, diperbaiki, disederhanakan, atau dikembangkan.
5. Hasil evaluasi dibahas melalui mekanisme dan forum yang ditetapkan oleh STIT Al Wafi Bogor serta menjadi bahan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.

4. Perubahan dan Pengembangan

1. Perubahan dan pengembangan Pedoman Akademik dilakukan apabila terdapat kebutuhan untuk menyesuaikan dengan perkembangan kelembagaan, kurikulum, ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem pendidikan tinggi, hasil evaluasi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Usulan perubahan dapat berasal dari pimpinan, program studi, unit penjaminan mutu, senat, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan/atau pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan.
3. Setiap usulan perubahan harus dikaji berdasarkan kebutuhan, dampak, keterkaitan dengan ketentuan lainnya, serta kepentingan peningkatan mutu akademik.
4. Perubahan Pedoman Akademik dibahas melalui mekanisme yang ditetapkan oleh perguruan tinggi dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
5. Setiap perubahan harus disosialisasikan kepada unit kerja dan sivitas akademika sebelum atau pada saat mulai diberlakukan.
6. Dokumen Pedoman Akademik yang telah mengalami perubahan harus dikendalikan versinya dan didokumentasikan sesuai dengan sistem pengendalian dokumen perguruan tinggi.
7. Pengembangan Pedoman Akademik dilakukan secara berkelanjutan sebagai bagian dari peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan.

5. Ketentuan Penutup

1. Pedoman Akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Ketua STIT Al Wafi Bogor.
2. Dengan berlakunya Pedoman Akademik ini, seluruh penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan STIT Al Wafi Bogor wajib mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam pedoman ini.
3. Ketentuan akademik sebelumnya yang bertentangan dengan Pedoman Akademik ini dinyatakan tidak berlaku.

4. Ketentuan sebelumnya yang tidak bertentangan dengan Pedoman Akademik ini tetap dapat digunakan sepanjang belum ditetapkan ketentuan penggantinya.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini dapat ditetapkan lebih lanjut melalui keputusan, peraturan, pedoman teknis, standar operasional prosedur, atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
6. Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak boleh bertentangan dengan Pedoman Akademik, statuta, sistem penjaminan mutu, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Apabila dalam pelaksanaan Pedoman Akademik terdapat kekeliruan atau ketidaksesuaian, dilakukan perbaikan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
8. Pedoman Akademik ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari tata kelola akademik STIT Al Wafi Bogor dan digunakan sebagai salah satu instrumen dalam mewujudkan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, akuntabel, berkelanjutan, dan berorientasi pada pencapaian capaian pembelajaran lulusan.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 21 September 2026

KETUA STIT AL WAFI BOGOR

Dr.Ali Saman Hasan,LC.,L.L.M.,M.A

LAMPIRAN

Lampiran 1 — Kalender Akademik

Lampiran 2 — Struktur Organisasi STIT Al Wafi

Lampiran 3 — Kurikulum Program Studi MPI

Lampiran 4 — Distribusi Mata Kuliah per Semester

Lampiran 5 — Kode Mata Kuliah

Lampiran 6 — Pemetaan CPL–Mata Kuliah

Lampiran 7 — Pemetaan CPL–CPMK

Lampiran 8 — Format RPS OBE

Lampiran 9 — Format KRS

Lampiran 10 — Format KHS

Lampiran 11 — Format Kartu Bimbingan Akademik

Lampiran 12 — Formulir Cuti Akademik

Lampiran 13 — Formulir Aktif Kembali

Lampiran 14 — Formulir Pengunduran Diri

Lampiran 15 — Formulir Pengajuan Judul Skripsi

Lampiran 16 — Surat Penetapan Pembimbing Skripsi

Lampiran 17 — Formulir Seminar Proposal

Lampiran 18 — Formulir Ujian Munaqasyah

Lampiran 19 — Formulir Revisi Skripsi

Lampiran 20 — Formulir Yudisium

Lampiran 21 — Format Transkrip Akademik

Lampiran 22 — Format SKPI

Lampiran 23 — Pedoman Penilaian dan Konversi Nilai

Lampiran 24 — Struktur dan Format NIM

Lampiran 25 — Kode Program Studi

Lampiran 26 — Kode Dosen

Lampiran 27 — Standar Pelayanan Akademik

Lampiran 28 — SOP Layanan Akademik

Lampiran 29 — Alur Proses Administrasi Akademik

Lampiran 30 — Format Evaluasi Pembelajaran

Lampiran 31 — Format Monitoring Perkuliahan

Lampiran 32 — Format Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa

Lampiran 33 — Format Monitoring Kemajuan Studi

Lampiran 34 — Format Berita Acara Akademik

Lampiran 35 — Formulir Pengaduan Akademik

Catatan struktur