

2018



# PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

Jl. Banda Seraya No 47 Pagutan Kota Mataram

[www.stisdafa.ac.id](http://www.stisdafa.ac.id)





**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB**  
**Nomor : 121/SK/stisdafa/VII/2017**  
**T E N T A N G**  
**PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN**  
**STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB**  
**TAHUN AKADEMIK 2017-2018**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB :

Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara baik, diperlukan Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB Tahun 2017.

2. bahwa Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan dimaksud pada butir a. perlu menerbitkan Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam Nomor 155 Tahun 2016 tentang Izin Operasional STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;

6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB;

7. Ortaker Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : 1. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan STIS Darul Falah Pagutan Mataram Tahun 2017.

2. Menetapkan Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB Tahun Akademik 2017/2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

3. Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB sebagaimana dimaksud Diktum KESATU menjadi pedoman dan acuan bagi sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

4. Dengan ditetapkannya Keputusan ini Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan di lingkungan akademika Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB mengacu dan berpedoman pada Keputusan ini.
5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan : Di Pagutan Mataram  
Pada tanggal : 10 Juli 2017



TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Yayasan Ponpes NU Darul Falah
2. Peringgal



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB**  
**Nomor : 099/SK/stisdafa/IV/2017**  
**T E N T A N G**  
**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN**  
**STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB**  
**TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB :

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusunan Buku Pedoman Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB Tahun 2017.
2. bahwa Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan dimaksud pada butir a. perlu menerbitkan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam Nomor 155 Tahun 2016 tentang Izin Operasional STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;
6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB;
7. Ortaker Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Menetapkan Tim Penyusun Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB Tahun 2017/2018, yang selanjutnya disebut sebagai Tim dengan ketentuan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
2. Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB Tahun Anggaran 2017.

- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan : Di Pagutan Mataram  
Pada tanggal : 15 April 2017



TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :  
1. Ketua Yayasan Ponpes NU Darul Falah  
2. Pertinggal

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM  
NTB  
TENTANG  
TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI ILMU  
SYARIAH DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB TAHUN AKADEMIK 2017/2018

---

---

**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH DARUL FALAH PAGUTAN  
MATARAM NTB TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

**Penanggung Jawab** : Ahmad Lutfi Rijalul Fikri, M.E  
**Ketua** : Muhamad Arifin, M.Pd  
**Sekretaris** : Zulkarnain, M.Pd

**Anggota** :

1. Muh. Zidni Sukran, M.E
2. Supriyadi, M.HI
3. Hijrah, M.HI
4. Muhammad Faozan, M.H
5. Muliani. M.E
6. Mawardi, S.Kom
7. Muhammad Wajdi, S.Pd

**Penyunting** :

1. Muzakkir S, M.SI



## KATA PENGANTAR

Segala puji senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah swt. atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku "Pedoman Pengelolaan Pendidikan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB Tahun Akademik 2017/2018" ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad saw. beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya sampai akhir zaman.

Pedoman Pengelolaan Pendidikan ini merupakan revisi dari Pedoman Pengelolaan Pendidikan sebelumnya. Selesaiannya buku pedoman ini tidak lepas dari partisipasi dan bantuan berbagai pihak, khususnya para tim penyusun yang telah meluangkan waktu dan menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk penyusunannya sampai percetakan. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih.

Akhirnya, semoga keberadaan buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh segenap sivitas akademika dalam rangka mewujudkan visi STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

Mataram, Juli 20217  
  
Ketua  
Abrar, M. Pd  
NIDN : 0822128502

## DAFTAR ISI

Keputusan Ketua STIS Darul Falah Pagutan  
Mataram NTB \_ ii

Kata Pengantar \_ xiii

Daftar Isi \_ xiv

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

- A. Pengantar \_ 1
- B. Fungsi \_ 1
- C. Tujuan \_ 1
- D. Ruang Lingkup \_ 2

### **BAB 2 PROFIL LEMBAGA**

- A. Latar Historis \_ 3
- B. Visi \_ 4
- C. Misi \_ 4
- D. Tujuan \_ 5
- E. Strategi \_ 5
- F. Lambang \_ 6
- G. Arah Pengembangan \_ 7
- H. Program Pendidikan \_ 16

### **BAB 3 PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI, DAN HEREGISTRASI**

- A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru \_ 17
- B. Registrasi Mahasiswa \_ 17
- C. Heregistrasi Mahasiswa \_ 18
- D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) \_ 19
- E. Cuti Akademik \_ 20
- F. Mahasiswa Pindahan \_ 21

G. Nomor Induk Mahasiswa \_ 21

#### **BAB 4 PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

- A. Satuan Waktu Pendidikan \_ 22
- B. Sistem Kredit Semester (SKS) \_ 23
- C. Perkuliahan \_ 26
- D. Silabus/RPS \_ 28
- E. Proses Pembelajaran \_ 26
- F. Penilaian \_ 29
- G. Kartu Hasil Studi (KHS) \_ 35
- H. Kepenasehatan Akademik \_ 35
- I. Kuliah Kerja Partisipatif (KKP) \_ 36
- J. Praktikum \_ 37
- K. Skripsi \_ 37
- L. Ujian Skripsi \_ 39
- M. Evaluasi Hasil Studi \_ 40
- N. Batas Studi/Lama Masa Studi \_ 43
- O. Yudisium \_ 43
- P. Wisuda \_ 43

#### **BAB 5 KURIKULUM**

- A. Deskripsi KKNI \_ 45
- B. Sebaran Matakuliah \_ 47
  - 1. Program studi Hukum Ekonomi Syariah \_ 47
  - 2. Program studi Hukum Keluarga \_ 52

#### **BAB 6 LAYANAN PROGRAM AKADEMIK**

- A. Pelayanan Administrasi Akademik \_ 57
- B. Pengurusan Surat Keterangan \_ 57
- C. Pengurusan Ijazah dan SKPI \_ 57
- D. Kuliah Semester Pendek (KSP) \_ 58
- E. Jadwal Kegiatan Akademik \_ 59

## **BAB 7 FASILITAS AKADEMIK**

- A. Pusat \_ 60
- B. Unit Pelaksana Teknis (UPT) \_ 61
- C. Laboratorium \_ 62

## **BAB 8 KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

- A. Persyaratan Menjadi Mahasiswa \_ 63
- B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa \_ 63
- C. Organisasi Kemahasiswaan \_ 65
- D. Organisasi Alumni \_ 68

## **BAB 9 PENUTUP \_ 69**

Daftar Pustaka \_ 70

---

# Bab 1

## PENDAHULUAN

---

### A. Pengantar

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Darul Falah Pagutan Mataram NTB menetapkan arah pengembangan kampus yang terbagi dalam lima tahapan, yaitu tahap pertama, disebut sebagai *penguatan lembaga tahun 2016-2020*; tahap kedua, *Pengembangan Kelembagaan tahun 2021-2025*, tahap ketiga, *Penguatan Daya Saing Nasional tahun 2026-2030*, tahap ke empat, *Pengutan Daya Saing Internasional tahun 2031-2035*, dan tahap ke lima, *Pengembangan Kompetitif tahun 2036-2040*.

Kehadiran Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan STIS Darul Falah ini merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan akademik yang ada di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

### B. Fungsi

Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan STIS Darul Falah ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang akademik, baik perencanaan, penyelenggaraan, maupun evaluasi kegiatan akademik di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

### **C. Tujuan**

1. Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan akademik.
2. Memberikan rambu-rambu dalam penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.

### **D. Ruang Lingkup**

Pedoman ini terdiri atas pendahuluan, profil lembaga, penerimaan mahasiswa baru, registrasi dan heregistrasi, pelaksanaan pendidikan, layanan program akademik, kurikulum, fasilitas akademik, kemahasiswaan dan alumni, dan penutup.

---

## **Bab 2**

### **PROFIL LEMBAGA**

---

#### **A. Latar Historis**

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB diresmikan berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI dengan Nomor 155 Tahun 2016. STIS Darul Falah masih memiliki dua program studi yaitu Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah) dan Hukum Keluarga (Ahwal Ai-Syakhshiyah). Pemilihan kedua Program Studi ini sebagai core product dilandasi oleh keberadaan Yayasan Pondok Pesantren NU Darul Falah sebagai Lembaga yang menaungi STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB memfokuskan diri dalam pengkaderan Ulama dan Pengembangan Keilmuan berbasis Kitab Klasik (Kutubutuots). STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB yang terletak di pusat Kota Mataram bertujuan untuk menjadi perguruan tinggi yang mencetak Ulama yang memiliki daya saing secara regional, nasional dan internasional dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdasarkan kepada kompetensi keunggulan yang dimiliki.

Berdasarkan rencana strategis tahun 2016-2021, maka STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB

perlu Menyusun Langkah-langkah strategis dalam rangka penguatan kapasitas dan kualitas internal sehingga mempunyai daya saing regional, nasional dan internasional yang mampu menjadi pelopor dalam mengembangkan intelektual bangsa. Penyelenggaraan proses pembelajaran yang produktif, efektif dan efisien dengan memberikan Pendidikan yang optimal dan merata serta mewujudkan iklim dan budaya akademik yang kondusif dan dapat mendorong peran serta perguruan tinggi terhadap percepatan pembangunan intelektual bangsa.

## **B. Visi**

“Menjadi Pusat Studi Hukum Islam yang Maju, Kompetitif, dan inovatif Berbasis *Kutubutturats* Terintegrasi Iptek”.

## **C. Misi**

Misi STIS Darul Falah adalah

1. Membuka akses pelayanan Pendidikan Islam yang merata.
2. Menyelenggarakan kajian Islam Ahlusunnah Wal Jama'ah
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan dunia akademik berbasis kutubutturats terintegrasi IPTEK.
4. Melestarikan kearifan lokal (*local wisdom*) melalui kegiatan penelitian; dan
5. Melaksanakan pengabdian masyarakat

melalui program kemitraan (*partnership*) dengan berbagai stakeholder.

#### **D. Tujuan**

Tujuan STIS Darul Falah adalah

- a. Menghasilkan sarjana Islam yang berkarakter, maju, professional dan mandiri dalam ilmu-ilmu keislaman dan kebudayaan;
- b. Menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas, dan kompetitif; dan
- c. Mewujudkan pengabdian masyarakat yang bermutu, inovatif, produktif dan bermanfaat.

#### **E. Strategi**

Strategi STIS Darul Falah adalah

- a. Mengembangkan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan mandat Visi dan Misi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholder yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan yang berskala nasional dan internasional.
- b. Melaksanakan penelitian dan PkM berdasarkan Renstra dan Roadmap Penelitian dan PkM yang berskala nasional dan internasional.
- c. Menjalankan tata pamong dan tat kelola berdasarkan prinsip Good University Governance untuk perolehan akreditasi berskala internasional.
- d. Melaksanakan kerjasama bidang tridharma

perguruan tinggi yang berskala nasional dan internasional.

- e. Peningkatan kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian program studi yang berwawasan nasional dan internasional.

## F. Lambang



Lambang sebagaimana dimaksud di atas terdiri dari unsur-unsur dengan inti dan makna sebagai berikut.

- i. Segi lima berbentuk kubah melambangkan 5 pilar islam
- ii. Dua tangan menengadah menggambarkan permohonan, agar ilmu yang diperoleh bermanfaat.
- iii. Kitab berderet melambangkan sumber ilmu pengetahuan
- iv. Sinar melambangkan penyebaran ilmu pengetahuan
- v. Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan

- vi. Latar belakang hijau melambnagkan ketenangan dan kesejukan

## **G. Arah Pengembangan**

### **Rencana Induk Pengembangan STIS Darul Falah**

STIS Darul Falah memuat proyeksi pengembangan yang dibagi menjadi 5 (lima) tahapan sejak tahun 2016 sampai dengan tahun 2040 yang masing-masing tahapan memiliki masa lima tahunan. Proyeksi tahapan pengembangan lima tahunan STIS DAFA adalah sebagai berikut:

#### **1. Penguatan Lembaga (2016-2020)**

- a. Program Studi memiliki kurikulum berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yang diperkaya dengan basis keunggulan di bidang Kutubutturats. Dan terselenggaranya kegiatan ilmiah berskala wilayah/lokal dan nasional.
- b. Kompetensi lulusan sesuai bidang keahlian masing-masing program studi, dengan 25% mahasiswa mampu berbahasa asing(inggris/arab), dan 45% mahasiswa mampu membaca kitab kuning.
- c. Terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi pencapaian kompetensi lulusan masing-masing program studi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.

- d. Jumlah dosen dan tendik yang memenuhi kualifikasi program studi, semua Dosen Tetap memiliki NIDN, dan terdapat kelompok riset dan kelompok pelaksana PkM.
- e. Hasil penelitian dan PkM dosen yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding, jurnal nasional tidak terakreditasi, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional dan jurnal internasional bereputasi, Artikel Ilmiah Dosen memiliki Sitasi.
- f. Peningkatan tata pamong dan tata kelola dengan mengikuti prinsip-prinsip Good University Governance dengan keberadaan sistem penjaminan mutu yang terlaksana secara konsisten. Diperolehnya akreditasi prodi dan perguruan tinggi minimal C.
- g. Terjalannya jaringan kerjasama dengan berbagai instansi di tingkat lokal dan nasional yang ditindaklanjuti secara konsisten.
- h. Meningkatnya jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi mencapai 80%.
- i. Menyediakan layanan di bidang pengembangan penalaran, minat dan bakat mahasiswa, layanan bidang kesejahteraan dan layanan bimbingan karir mahasiswa.

## **2. Pengembangan Kelembagaan (2021-2025)**

- a. Program Studi memiliki kurikulum berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yang diperkaya dengan basis keunggulan di bidang Kutubutturats, Memiliki sistem perkuliahan yang efektif berbasis IT dan terselenggaranya kegiatan-kegiatan berskala lokal dan atau nasional.
- b. Kompetensi lulusan sesuai bidang keahlian masing-masing program studi, dengan 30% mahasiswa mampu berbahasa asing(inggris/arab), dan 50% mahasiswa mampu membaca kitab kuning.
- c. Terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi pencapaian kompetensi lulusan masing-masing program studi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat berskala wilayah/lokal dan nasional.
- d. Jumlah dosen dan tendik yang memenuhi kulfikasi program studi. Terdapat Dosen Tetap memiliki gelar Doktor. Memiliki jabfung minimal Lektor. Memiliki sertifikat pendidik. Terdapat kelompok riset dan kelompok pelaksana PkM, dan diraihnya rekognisi dosen tingkat wilayah/lokal dan nasional.
- e. Meningkatkan hasil penelitian dan PkM dosen yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding, jurnal nasional tidak terakreditasi, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internsionl dan jurnal internsional bereputasi, dan peningkatan sitasi karya

ilmiah dosen.

- f. Peningkatan tata pamong dan tata kelola dengan mengikuti prinsip-prinsip Good University Governance dengan keberadaan sistem penjaminan mutu berbasis ISO 9001;2015, Diperolehnya akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi minimal B.
- g. Terjalannya jaringan kerjasama dengan berbagai instansi di tingkat lokal, nasional dan internasional yang memberikan kemanfaatan dan ditindaklanjuti secara konsisten.
- h. Meningkatkan jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi mencapai 85%. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik yang berskala wilayah/lokal dan nasional.
- i. Meningkatkan layanan di bidang pengembangan penalaran, minat dan bakat mahasiswa, layanan bidang kesejahteraan dan layanan bimbingan karir mahasiswa.

### **3. Penguatan Daya Saing Nasional (2026-2030)**

- a. Program Studi memiliki kurikulum berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yang diperkaya dengan basis keunggulan di bidang Kutubutturats, Memiliki sistem perkuliahan yang efektif berbasis IT dan terselenggaranya kegiatan-kegiatan berskala wilayah/lokal, nasional

dan internasional

- b. Kompetensi lulusan sesuai bidang keahlian masing-masing program studi, dengan 35% mahasiswa mampu berbahasa asing(inggris/arab), dan 55% mahasiswa mampu membaca kitab kuning.
- c. Terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi pencapaian kompetensi lulusan masing-masing program studi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat berskala wilayah/lokal, nasional dan internasional.
- d. Jumlah dosen dan tendik yang memenuhi kualifikasi program studi. 30% DTPS bergelar Doktor. Dosen Tetap memiliki jabfung minimal lektor kepala. Meningkatnya sertifikasi dosen. Terdapat kelompok riset dan kelompok pelaksana PkM, dan diraihnya rekognisi dosen tingkat wilayah/lokal, nasional dan internasional
- e. Meningkatnya hasil penelitian dan PkM dosen yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding, jurnal nasional tidak terakreditasi, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internsionl dan jurnal internsional bereputasi, dan peningkatan sitasi karya ilmiah dosen pertahun.
- f. Peningkatan tata pamong dan tata kelola dengan mengikuti prinsip-prinsip Good University Governance dengan keberadaan sistem penjaminan mutu berbasis ISO

9001;2015, Diperolehnya akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi minimal A.

- g. Terjalannya jaringan kerjasama dengan berbagai instansi di tingkat lokal, nasional dan internasional yang memberikan kemanfaatan dan ditindaklanjuti secara konsisten.
- h. Meningkatkan jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi mencapai 90%. Meningkatnya prestasi akademik dan non akademik yang berskala wilayah/lokal, nasional dan internasional.
- i. Meningkatkan layanan di bidang pengembangan penalaran, minat dan bakat mahasiswa, layanan bidang kesejahteraan dan layanan bimbingan karir mahasiswa bertaraf nasional dan internasional.

#### **4. Penguatan Daya Saing Internasional (2031-2035)**

- a. Program Studi memiliki kurikulum yang mengakomodir pembelajaran 4.0 yang diperkaya dengan basis keunggulan di bidang Kutubutturats. Memiliki sistem perkuliahan yang efektif berbasis IT dan terselenggaranya kegiatan-kegiatan berskala wilayah/lokal, nasional dan internasional
- b. Kompetensi lulusan berdaya saing internasional sesuai bidang keahlian masing-masing program studi, dengan 45%

- mahasiswa mampu berbahasa asing (inggris/arab), dan 60% mahasiswa mampu membaca kitab kuning.
- c. Terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi pencapaian kompetensi lulusan masing-masing program studi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat berskala wilayah/lokal, nasional dan internasional.
  - d. Jumlah dosen dan tendik yang memenuhi kualifikasi program studi. 40% DTSPS bergelar Doktor. Dosen Tetap memiliki jabfung minimal lektor kepala/guru besar. Meningkatnya sertifikasi dosen. Terdapat kelompok riset dan kelompok pelaksana PkM, dan diraihnya rekognisi dosen tingkat wilayah/lokal, nasional dan internasional.
  - e. Meningkatnya hasil penelitian dan PkM dosen yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding, jurnal nasional tidak terakreditasi, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internsionl dan jurnal internsional bereputasi, dan peningkatan sitasi karya ilmiah dosen pertahun.
  - f. Peningkatan tata pamong dan tata kelola dengan mengikuti prinsip-prinsip Good University Governance dengan keberadaan sistem penjaminan mutu berbasis ISO 9001;2015, Diperolehnya akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi minimal A. memperoleh akreditasi internasional.
  - g. Terjalannya jaringan kerjasama dengan

berbagai instansi di tingkat lokal, nasional dan internasional yang memberikan kemanfaatan dan ditindaklanjuti secara konsisten.

- h. Meningkatkan jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi mencapai 95%. Meningkatnya prestasi akademik dan non akademik yang berskala wilayah/lokal, nasional dan internasional.
- i. Meningkatkan layanan di bidang pengembangan penalaran, minat dan bakat mahasiswa, layanan bidang kesejahteraan dan layanan bimbingan karir mahasiswa bertaraf nasional dan internasional.

## **5. Pengembangan Kompetitif (2036-2040)**

- a. Program Studi memiliki kurikulum yang mengakomodir pembelajaran 4.0 yang diperkaya dengan basis keunggulan di bidang Kutubutturats berorientasi daya saing internasional.
- b. Kompetensi lulusan sesuai bidang keahlian masing-masing program studi, dengan 45% mahasiswa mampu berbahasa asing (inggris/arab), dan 60% mahasiswa mampu membaca kitab kuning.
- c. Terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi pencapaian kompetensi lulusan masing-masing program studi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan berdaya saing internasional.
- d. Jumlah dosen dan tendik yang memenuhi

- kulifikasi program studi, 50% DTSPS bergelar Doktor. Memiliki guru besar. Meningkatnya sertifikasi dosen. Terdapat kelompok riset dan kelompok pelaksana PkM, dan diraihinya rekognisi dosen berdaya saing internasional.
- e. Meningkatnya hasil penelitian dan PkM dosen yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding, jurnal nasional tidak terakreditasi, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional dan jurnal internasional bereputasi, dan peningkatan sitasi karya ilmiah dosen pertahun.
  - f. Peningkatan tata pamong dan tata kelola dengan mengikuti prinsip-prinsip Good University Governance dan berdaya saing internasional.
  - g. Terjalannya jaringan kerjasama dengan berbagai instansi di tingkat lokal, nasional dan internasional yang memberikan kemanfaatan dan ditindaklanjuti secara konsisten berdaya saing internasional.
  - h. Meningkatnya jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi mencapai 95%. Meningkatnya prestasi akademik dan non akademik yang berskala nasional dan internasional.
  - i. Meningkatnya layanan di bidang pengembangan penalaran, minat dan bakat mahasiswa, layanan bidang kesejahteraan dan layanan bimbingan karir berdaya saing

internasional.

#### **H. Program Pendidikan**

STIS Darul Falah menyelenggarakan program sarjana (S1) yang terbagi menjadi 2 (dua) program studi yaitu:

1. Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)
2. Hukum Keluarga (Ahwal Al-SyakhShiyah)

---

## **Bab 3**

### **PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI, DAN HEREGISTRASI**

---

#### **A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi melalui jalur Ujian Mandiri Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB secara *offline* dan *online*.

#### **B. Registrasi Mahasiswa**

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagaicalon mahasiswa baru di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan memenuhi persyaratan-persyaratan:

1. melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang telah ditunjuk STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan bukti lulus ujian masuk;
2. mengisi data pribadi mahasiswa di laman [www.stisdafa.ac.id](http://www.stisdafa.ac.id);
3. menyerahkan berkas registrasi berupa
  - a. bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bank yang ditetapkan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;
  - b. fotokopi ijazah/STTB/STK dan SKHUN

- SMTA yang telah disahkan oleh kepala sekolah/madrasah, sedangkan lulusan Paket C menyerahkan fotokopi ijazah/STTB/STK dan SKHUN/sertifikat Paket C yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. fotokopi kartu identitas diri (KTP/SIM/KK);
  - d. surat pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru di atas materai 6000 (enam ribu);
  - e. warga negara Indonesia keturunan asing wajib menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan fotokopi akta kelahiran yang telah disahkan oleh yang berwenang dengan menunjukkan aslinya;
  - f. warga negara asing menyerahkan fotokopi paspor dan surat izin Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI;
  - g. calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Izin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja; dan
  - h. pengambilan foto dan sidik jari untuk kemudian mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

### **C. Heregistrasi Mahasiswa**

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB wajib mendaftar ulang (heregistrasi) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. membayar biaya pendidikan semester berjalan;
- b. mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan
- c. melakukan pengesahan KRS ke sub-bidang akademik

Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi pada waktunya secara otomatis akan diberikan status cuti (oleh sistem). Mahasiswa dengan status cuti tidak bisa melakukan pengisian KRS dan tidak mendapatkan pelayanan akademik lainnya.

### **D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikeluarkan oleh STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
2. KTM juga berfungsi sebagai Kartu Tanda Anggota Perpustakaan.
3. Masa berlaku KTM adalah 8 (delapan) semester dan dapat diperpanjang hingga 14 (empat belas) semester.
4. Jika KTM hilang atau rusak, mahasiswa dapat mengajukan KTM pengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Jika mahasiswa sampai 8 (delapan) semester belum selesai, KTM dapat diperpanjang setiap

semester dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda, KTM akan ditarik dan diganti dengan kartu alumni.

#### **E. Cuti Akademik**

Cuti akademik adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan nonakademik, baik intra maupun ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu. Cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) semester selama masa studi dan dapat diambil secara berturut-turut.

Cuti akademik diberikan dengan cara mahasiswa mengajukan surat permohonan izin cuti akademik kepada ketua program studi yang diketahui oleh wali studi dan orang tua/wali dengan syarat yang bersangkutan telah mengikuti kuliah semester 1 dan atau terlambat membayar SPP. Surat permohonan izin cuti akademik ini diajukan pada masa pembayaran pendidikan/hereregistrasi, kemudian dilaporkan ke yayasan.

Mahasiswa yang berakhir masa cutinya mengajukan surat permohonan sebagai mahasiswa aktif kembali setelah membayar SPP dan dibuktikan dengan sepengetahuan ketua jurusan.

Cuti akademik tidak berlaku bagi mahasiswa di atas semester 8 (delapan). Mahasiswa yang telah memiliki status cuti 2 (dua) semester tidak memiliki hak cuti lagi. Jika terkena aturan cuti, sistem akan memberikan status *Drop Out* (DO).

## F. Mahasiswa Pindahan

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB tidak menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan), baik antarprogram studi/jurusan, maupun dari perguruan tinggi lain, kecuali mahasiswa perguruan tinggi lain dengan jurusan yang sama serta akreditasi yang sama atau lebih tinggi, dan mahasiswa luar negeri dengan skema program kerja sama dengan syarat-syarat tertentu.

## G. Nomor Induk Mahasiswa

Nomor Induk Mahasiswa diberikan sesuai dengan pedoman kode sebagai berikut.

AHUN AKADEMIK	PT	PROGRAM STUDI	NOMOR URUT
20	72	33	001

Artinya:

20	:	Tahun Akademik 2020/2021
72	:	Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah
33	:	Program Studi Hukum ekonomi Syariah
001	:	Nomor Urut Mahasiswa

Adapun sekolah tinggi dan program studi adalah sebagai berikut.

<b>Sekolah Tinggi</b>		
72	:	STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB

<b>Program Studi</b>		
33	:	Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)
42	:	Hukum Keluarga (Ahwal Al-Syakhshiyah)

---

## **Bab 4**

### **PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

---

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

STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester, yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahun. Satu waktu kegiatan dalam satu semester adalah 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya.

#### **B. Sistem Kredit Semester (SKS)**

##### **1. Pengertian**

Sistem kredit semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.

Sistem kredit semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak

harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama. Dalam sistem kredit semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah mata kuliah yang dapat diambil pada satu semester ditentukan oleh kemampuan individu mahasiswa yang ditunjukkan oleh indeks prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa pertama yang pengambilan beban sks-nya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

## 2. Tujuan

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah

- a. memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- b. memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan
- c. mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

## 3. Satuan Kredit Semester (sks)

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Satu sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial mencakup (a) kegiatan belajar dengan tatap muka 50

- (lima puluh) menit perminggu persemester; (b) kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit perminggu persemester; dan (c) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit perminggu persemester.
- b. Satu sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit perminggu persemester.

#### 4. Beban Studi

Program sarjana (S1) merupakan jenjang pertama program akademik yang mempunyai beban studi 144 – 160 sks yang dijadwalkan 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester (termasuk cuti) setelah pendidikan menengah atas.

### **C. Perkuliahan**

1. Pengisian kartu rencana studi (KRS) dan kartu studi tetap (KST)
  - a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi kartu rencana studi (KRS) sesuai dengan kalender akademik.
  - b. Sebelum pengisian KRS, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
  - c. Pengambilan mata kuliah berprasyarat harus sesuai dengan aturan yang berlaku pada program studi masing-masing.
  - d. Perubahan rencana studi hanya dapat dilakukan pada masa revisi KPRS (kartu perubahan rencana studi) yang dilaksanakan sembilan hari setelah dua minggu perkuliahan dimulai.
  - e. Pengisian kartu studi tetap bersamaan dengan pengisian KRS.
  - f. KST berfungsi sebagai kartu ujian, baik UTS, UAS, maupun munaqasyah.
2. Pengambilan Jumlah sks
  - a. Ketentuan Umum
    - 1) Mahasiswa baru (semester I) mengambil jumlah sks sesuai paket mata kuliah masing-masing jurusan/program studi.
    - 2) Mahasiswa lama (aktif) mengambil jumlah sks sesuai indeks prestasi (IP) semester  $n-1$  (sebelumnya). Beban studi

yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut.

IP 3.00 ke atas : maksimum 24  
sks  
IP 2.50 – 2.99 : maksimum 22  
sks  
IP 2.00 – 2.49 : maksimum 18 sks  
IP 1.50 – 1.99 : maksimum 16  
sks  
IP < 1.50 : maksimum 12  
sks

- 3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik, pengambilan jumlah sks-nya berdasarkan pada IP semester terakhir.
- 4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.

#### **D. Silabus/RPS**

Silabus menggambarkan proses perkuliahan yang dilaksanakan dalam semester tertentu. Dalam silabus tercakup identitas mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator hasil belajar, materi perkuliahan, metode yang diterapkan dalam perkuliahan, daftar sumber dan bahan yang harus dibaca oleh mahasiswa, waktu dan media perkuliahan, serta evaluasi proses dan hasil perkuliahan.

Adapun rencana pembelajaran semester (RPS) merupakan istilah pengganti silabus pada kurikulum berbasis KKNI. Berdasarkan Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 pasal

12 bahwa RPS minimal terdiri atas identitas dan kompetensi mata kuliah. Identitas mata kuliah meliputi program studi, nama mata kuliah, kode mata kuliah, semester, SKS, dosen pengampu.

Adapun kompetensi mata kuliah meliputi capaian pembelajaran lulusan (standar kompetensi), pertemuan ke-, kemampuan akhir tiap tahap pembelajaran (kompetensi dasar), bahan kajian (materi), metode pembelajaran, alokasi waktu, deskripsi tugas, kriteria-indikator, bobot penilaian, dan daftar referensi.

#### **E. Proses Pembelajaran**

Proses pembelajaran menggunakan strategi *active learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subjek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan model-model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, museum, alam sekitar, dan masyarakat.

Dalam keadaan *force majeure* (seperti Covid-19, gempa, dan lainnya), maka pembelajaran dapat dilaksanakan dengan menggunakan model Pembelajaran Jarak Jauh (*distance learning*) di antaranya melalui pembelajaran daring atau e-learning dengan ragam bentuknya sebagai berikut:

(a) *Google Classroom*; (b) *Moodle E-Learning*

(*Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*) dengan teknologi PHP-MySQL; (c) *Cloud Meeting, Atutor, Audio and Video Conference* serta *Video Broadcasting*, dan atau (d) model pembelajaran berbasis internet atau web lainnya yang relevan. Selain itu juga dengan pembelajaran yang berkaitan dengan implementasi spirit Kampus Merdeka dalam pembelajaran (di antaranya menerapkan *experimental learning, transformative learning, contextual teaching learning*, dan model pembelajaran Kampus Merdeka lainnya).

Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi kegiatan prakuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

#### 1. Kegiatan Prakuliah

- a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) dan *studium generale* (kuliah umum) di awal semester.
- b. Sosialisasi pembelajaran di perguruan tinggi dilaksanakan oleh prodi di bawah koordinasi kampus sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- c. Kampus mendistribusikan Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan pada saat PBAK.

#### 2. Persiapan Perkuliahan

- a. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai, dosen penasehat akademik melaksanakan bimbingan dan pengesahan atas rencana studi yang dibuat oleh mahasiswa.

- b. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (revisi KRS) sesuai dengan kalender akademik.
3. Pelaksanaan Perkuliahan
- a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, SAP, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
  - b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
  - c. Kuliah umum diselenggarakan oleh jurusan/program studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan jurusan/program studi yang bersangkutan.
  - d. Kegiatan praktek kerja lapangan, kuliah kerja lapangan, dan kerja praktek dikoordinasi oleh prodi masing-masing.
  - e. Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 14 kali untuk mata kuliah 0-3 sks. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk mata kuliah 2 sks dan 150 menit untuk mata kuliah 3 sks. Untuk selanjutnya setiap penambahan 1 sks ada penambahan waktu 50 menit.
4. Evaluasi
- a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi kuesioner penilaian

mahasiswa terhadap  
efektivitas

pembelajaran.

- b. Kuesioner penilaian mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan bagi jurusan/program studi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

## **F. Penilaian**

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa, baik dalam aspek kognitif, afektif, normatif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

### **1. Penilaian Proses Pembelajaran**

Penilaian proses pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian proses pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan atau cara lainnya.

### **2. Penilaian Hasil Belajar**

#### **a. Cara Penilaian**

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan nontes

#### **b. Bentuk Penilaian**

Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes,

proyek, produk, performansi, portofolio, dan pengamatan.

c. Waktu Penilaian

Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.

d. Norma Penilaian

1) Penentuan nilai akhir didasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut.

a) Untuk mata kuliah yang adaptasinya

$$\text{Skor NA} = 30\%U_1 + 20\%U_2 + 20\%U_3 + 30\%U_4$$

b) Untuk mata kuliah yang tidak ada adaptasinya

$$\text{Skor NA} = 40\%U_1 + 20\%U_3 + 40\%U_4$$

**Keterangan:**

$U_1$  : Nilai Kehadiran/Partisipasi/ Penugasan/Kuis

$U_2$  : Nilai

Praktikum  $U_3$  :

Nilai UTS

$U_4$  : Nilai UAS

- 2) Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversi dari nilai angka dan kategori sebagai berikut.

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Predikat
91 – 100	A+	4.00	Cumlaude
86 – 90	A	3.75	Sangat Memuaskan
81 – 85	A-	3.50	Memuaskan
76 – 80	B+	3.25	Sangat Baik
71 – 75	B	3.00	Baik
66 – 70	B-	2.75	Cukup Baik
61 – 65	C+	2.50	Lebih Dari Cukup
56 – 60	C	2.25	Cukup
<55	D	2.00	Kurang

Interval Skor		Nilai Matakuliah		Predikat	Status
		Angka	Huruf		
80 – 100	3.51 – 4.00	4	A	Sangat Baik	Lulus
70 – 79	2.76 – 3.50	3	B	Baik	Lulus
60 – 69	2.00 – 2.75	2	C	Cukup	Lulus
50 – 59	1.00 – 1.99	1	D	Kurang	Tidak Lulus
0 – 49	0 – 0.99	0	E	Sangat Kurang	Tidak Lulus

e. Perubahan Nilai

1. Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada Kepala Bagian Tata Usaha Program studi bersangkutan dengan mengisi formulir maksimum 7 (tujuh) hari efektif setelah nilai diumumkan.

2. Ketidakpuasan nilai melalui dosen pengampu mata kuliah yang diketahui oleh ketua jurusan.
  3. Nilai dapat berubah jika
    - a) materi yang diadukan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;
    - b) materi yang diadukan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
  4. Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari ketua jurusan/program studi dengan alasan yang dapat diterima.
- f. Waktu Penyerahan Nilai
- Penyerahan nilai dilakukan 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan UAS. Apabila dosen tidak menyerahkan nilai setelah 7 (tujuh) hari dari batas akhir penyerahan nilai UAS, penilaian akan ditentukan oleh jurusan/program studi masing-masing.
- g. Penentuan Hasil Studi
1. Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan indeks prestasi (IP).
  2. Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir

semester yang disebut IP Semester. Sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut indeks prestasikumulatif (IPK).

#### **G. Kartu Hasil Studi (KHS)**

Pencetakan dan pembagian KHS dilakukan 20 (dua puluh) hari setelah UAS.

#### **H. Kepenasehatan Akademik**

Kepenasehatan akademik adalah upaya kepenasehatan oleh seorang dosen yang ditunjuk oleh seorang dekan atas nama ketua sebagai penasehat akademik kepada sejumlah mahasiswa yang dilakukan di luar jadwal perkuliahan. Tujuan kepenasehatan akademik adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa berkaitan dengan masalah akademik, pribadi, ataupun kehidupan sosial di lingkungan kampus. Adapun kewajiban penasehat akademik adalah

1. mengadakan tatap muka dengan seluruh mahasiswa bimbingannya setiap awal semester berkaitan dengan pengisian KRS dan hal lainnya;
2. melakukan bimbingan minimal 4 (empat) kali dalam semester dengan bukti kartu konsultasi yang dikeluarkan oleh jurusan. Bimbingan yang dilakukan di antaranya konsultasi KRS, progres perkuliahan, persiapan UTS, UAS, dan persiapan proposal dan skripsi;
3. membantu mahasiswa merencanakan penyelesaian studi tepat waktu sesuai dengan kalender

- akademik;
4. mendokumentasikan file rekam akademik mahasiswa;
  5. memberikan *feedback* terhadap kemajuan akademik mahasiswa;
  6. membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam memahami, menghayati, dan menyesuaikan dalam bersikap, bertindak, dan berpikir sesuai dengan kehidupan ilmiah kampus; dan
  7. memberi pertimbangan dan masukan kepada mahasiswa atas permasalahan pribadi yang sulit dipecahkan.

#### **I. Kuliah Kerja Partisipatif (KKP)**

1. Kuliah kerja partisipatif (KKP) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi jurusan/program studi masing-masing.
2. KKP bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan dosen pembimbing lapangan (DPL).
3. Secara teknis, pelaksanaan KKP dilakukan oleh Pusat Pengabdian Pada Masyarakat (P2M) bekerja sama dengan prodi di

lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

4. Syarat mengikuti KKP adalah
  - a. terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan;
  - b. telah lulus sekurang-kurangnya 80 sks dansedang/ telah semester VI; dan
  - c. mencantumkan KKP dalam KRS.
5. Bentuk dan pelaksanaan KKP ditetapkan oleh P2M bersama program studi masing-masing.

#### **J. Praktikum**

Praktikum merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada jurusan/program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan profesinya. Praktikum dilakukan baik di laboratorium maupun kehidupan nyata di masyarakat.

Beberapa bentuk praktikum, di antaranya, adalah praktikum pradilan dan operasional perbankan, dan praktek kerja lapangan (PKL). Ketentuan praktikum diatur dalam buku pedoman praktikum yang dilaksanakan oleh prodi masing-masing.

#### **K. Skripsi**

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulisnya ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus/atau

perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

1. Persyaratan Seminar Proposal Skripsi
  - a. Mahasiswa sudah pernah mengikuti seminarproposal skripsi.
  - b. Mahasiswa memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh program studi/jurusan/program studi.
  - c. Seminar proposal dilaksanakan sesuai jadwal dengan ketentuan pengumuman dari ketua/sekretaris sidang seminar proposal dengan format masing-masing jurusan.
2. Prosedur Pengajuan Skripsi
  - a. Mahasiswa mengajukan judul kepada ketua jurusan/program studi atas persetujuan dosen penasehat akademik dengan mengisi formulir pengajuan penyusunan skripsi dengan mencantumkan skripsi dalam KRS.
  - b. Dosen pembimbing skripsi ditentukan oleh jurusan/program studi.
  - c. Setelah proposal skripsi disetujui pembimbing, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal sesuai dengan peraturan masing-masing program studi/jurusan/programstudi.
  - d. Setelah proposal diujikan, mahasiswa diperkenankan ujian skripsi paling cepat sebulan setelah proposal diujikan.

- e. Ujian pelaksanaan skripsi dilaksanakan satu bulan sebelum wisuda.
3. Teknik Penulisan Skripsi  
Tata cara penulisan skripsi disesuaikan dengan pedoman penulisan proposal skripsi yang dibuat oleh P2M.

#### **L. Ujian Skripsi**

Ujian skripsi (munaqasyah) adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S1 di hadapan tim penguji. Tim penguji ditentukan oleh jurusan/program studi setelah berkoordinasi dengan wakil dekan bidang akademik.

1. Syarat ujian skripsi adalah
  - a. terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat munaqasyah;
  - b. telah dan atau sedang menyelesaikan semua beban teori;
  - c. menyerahkan bukti telah menyelesaikan skripsi yang disetujui oleh pembimbing yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan jurusan/program studi;
  - d. menyerahkan fotokopi ijazah SLTA/STTB dan akta kelahiran (sebagai dasar penulisan ijazah);
  - e. memenuhi persyaratan lain yang diberlakukan oleh program studi masing-masing.
2. Pelaksanaan munaqasyah diatur dan ditentukan oleh prodi masing-masing.

## M. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada jurusan/program studi yang bersangkutan. Mahasiswa dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau *drop out* (DO).

### 1. Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi akhir semester dilakukan tiap akhir semester meliputi matakuliah yang diambil mahasiswa selama semester yang berlaku. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya. Keberhasilan belajar tersebut dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS). IPS merupakan satuan nilai yang didapatkan dari total hasil perkuliahan, yaitu hasil dari pembagian nilai mata kuliah dikalikan jumlah satuan kredit, kemudian dibagi jumlah seluruh satuan kredit mata kuliah dalam satu semester.

### 2. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester Pertama

Setelah empat semester pertama, mahasiswa bisa melanjutkan studi jika lulus sekurang-kurangnya 30 sks dengan minimal C dan IPK minimal 2.00.

Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas dinyatakan *drop out* (DO). Sebelum mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan DO terlebih dahulu diberi peringatan dengan cara sebagai berikut.

*Pertama*, setelah menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang lulus kurang dari 30 sks dan atau IPK yang diperoleh kurang dari 2.00, mahasiswa yang bersangkutan diberi surat peringatan terancam DO 4 (empat) semester.

*Kedua*, setelah menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang lulus ditambah dengan jumlah sks yang dapat diambil pada semester keempat kurang dari 30 sks atau IPK yang akan diperoleh kurang dari 2.00, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan DO.

### 3. Evaluasi Delapan Semester

Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh sekurang-kurangnya 80 sks dengan IPK 2.00. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya.

### 4. Evaluasi Akhir Program

Evaluasi akhir program adalah penilaian terhadap keberhasilan mahasiswa setelah berakhir studinya. Keberhasilan belajar tersebut dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK). IPK merupakan nilai yang didapat dari total hasil perkalian nilai dengan satuan kredit mata kuliah yang diperoleh (kumulatif), dibagi dengan total satuan kredit mata kuliah.

Evaluasi akhir program dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Mahasiswa telah menyelesaikan beban

- studiantara 144 – 160 sks.
- b. IPK akhir program S1 minimal 2.75 (cukup).
  - c. Nilai setiap IPS dan IPK ditulis dalam bentuk pembulatan dua angka di belakang koma. Adapun rumus untuk menghitung IPS dan IPK pada dasarnya adalah sama.

$$\text{IPS/IPK} = \frac{\text{Total SKS} \times \text{Nilai SKSN}}{\text{Total SKS}} = \frac{\text{SKSN}}{\text{SKS}}$$

#### **N. Batas Studi/Lama Masa Studi**

Program Sarjana (S1) dapat ditempuh dalam waktukurang dari 8 (delapan) semester dan batas waktu maksimum lama studi adalah 14 (empat belas) semester termasuk cuti. Pada akhir batas waktu studi maksimum dilakukan evaluasi. Jika syarat- syarat tidak terpenuhi, yang bersangkutan dinyatakan DO.

#### **O. Yudisium**

Yudisium ditentukan atas dasar perolehan indeks prestasi kumulatif (IPK) dengan ketentuan sebagai berikut.

IPK	PREDIKAT
3.51 – 4.00	Cumlaude
2.76 – 3.50	Sangat Memuaskan
2.00 – 2.75	Memuaskan

#### **P. Wisuda**

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan ketua.
2. Syarat pendaftaran wisuda adalah
  - a. membayar biaya wisuda dan alumni;
  - b. mengurus bebas pustaka, yakni surat keterangan bebas peminjaman dari perpustakaan;

- c. menyerahkan bukti serah terima skripsi dari prodi;
  - d. mengisi formulir pendaftaran wisuda; dan
  - e. waktu pengambilan toga, undangan wisuda dan samir sesuai dengan jadwal di program studi masing-masing.
3. Kriteria Wisudawan Terbaik
- Kriteria wisudawan terbaik meliputi
- a. ketepatan waktu studi dan
  - b. memiliki IPK tertinggi

---

## **Bab 5**

### **KURIKULUM**

---

Kurikulum yang berlaku di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB adalah Kurikulum KKNI dengan tujuan agar lulusannya memiliki kompetensi yang sesuai dengan sasaran jurusan/program studi dan mampu mengintegrasikan studi keislaman dan keilmuan. Kurikulum yang berlaku adalah sesuai tahun akademik berjalan.

#### **A. Deskripsi KKNI**

##### **Rumusan Sikap**

Setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan,

- agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
  - g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
  - h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
  - i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
  - j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

## B. Sebaran Matakuliah

Sebaran matakuliah masing-masing program studi dan jurusan/program studi adalah sebagai berikut :

### PROGRAM STUDI HUKUM EKONOMI SYARIAH (MUAMALAH)

#### SEMESTER I

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT
1	SY101	Pengantar Ilmu Hukum	2
2	HESKU102	Tafsir Ayat-ayat Muamalah 1	2
3	INKD103	Pancasila dan Kewarganegaraan	2
4	INKD104	Akhlak Tasawuf	2
5	INKD105	Pengantar Filsafat	2
6	INKD106	Sejarah dan Peradaban Islam	2
7	HESKP107	Fikih Munakahat	2
8	INKD108	Ilmu Kalam	2
9	HESKU109	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
10	INKD110	ISBD	2
11	HESKP111	Praktik Komputer	0
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>20</b>

#### SEMESTER II

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT
1	HESKU201	Fikih Muamalah	3
2	INKD202	Aswaja	2
3	HESKP203	Ilmu Falak	2

4	INKD204	Bahasa Indonesia	3
5	SY205	Filsafat Hukum Islam	2
6	SY206	Qawaid dan Masail Fiqhiyah	2
7	HESKU207	Pengantar Manajemen	2
8	INKD208	Pengantar Studi Islam	2
9	HESKU209	Tafsir Ayat-Ayat Muamalah 2	2
10	SY210	Pengantar Hukum Indonesia (PHI)	2
11	INKD211	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	0
12	HESKP212	Praktik Ilmu Falak	0
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>22</b>

### SEMESTER III

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT
1	HESKU301	Kewirausahaan	2
2	HESKU302	Hukum Perdata	2
3	HESKP303	Fikih Mawaris	3
4	HESKU304	Sejarah Pemikiran Ekonomi Islam '	2
5	SY305	Ushul Fikih	3
6	HESKU306	Hukum Pajak	2
7	HESKU307	Filsafat Hukum Ekonomi Islam	2
8	HESKU308	Hadis-Hadis Ekonomi	3
9	INKD309	Studi Hadis	2
10	INKD310	Studi Al-Qur'an	2
11	HESKP311	Praktik Kewirausahaan	0

		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>23</b>
--	--	-------------------	-----------

#### SEMESTER IV

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	INKD401	Metodologi Penelitian	2
2	HESKU402	Hukum Acara Perdata	2
3	HESKU403	Pengantar Akuntansi	2
4	HESKU404	Hukum Perbankan	2
5	INKD405	Bahasa Arab	3
6	INKD406	Bahasa Inggris	3
7	HESKU407	Sistem Ekonomi Islam	2
8	HESKU408	Hukum Pidana	2
9	HESKU409	Sistem Perbankan Syariah	2
10	HESKU410	Hukum Perjanjian	2
11	HESKP411	Praktikum Operasional Perbankan Syariah	0
12	HESKP412	Praktik Komputer Akuntansi	0
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>22</b>

#### SEMESTER V

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	HESKP501	Teori Perundang-Undangan	2
2	HESKU502	Metodologi Penelitian Hukum Ekonomi Syariah	3
3	HESKU503	Hukum Persaingan Usaha	2
4	HESKU504	Akuntansi Syariah	2
5	HESKU505	Hukum Investasi dan Pasar	2

		<b>Modal Syariah</b>	
6	HESKU506	Hukum Acara Pidana	2
7	HESKU507	Kajian Fikih Muamalah	3
8	HESKU508	Legal and Contrac Drafting Bisnis Islam	3
9	HESKU509	Hukum Dagang	2
10	HESKU 510	Hukum Perdata Islam	2
11	HESKP511	Praktik Bahasa Inggris	0
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>23</b>

#### SEMESTER VI

NO	KODE	MATA KULIAH	BOBOT
1	HESKU601	Hukum Perusahaan	2
2	HESKU602	Public Relation	2
3	HESKL603	Manajemen ZISWAF*	2
4	HESKU604	Hukum Kepailitan	2
5	HESKU605	Hukum Acara Peradilan Agama	2
6	HESKU606	Hukum Bisnis Islam	3
7	HESKL607	Fatwa Dewan Syariah Nasional *	2
8	HESKU608	Etika Bisnis Syariah	2
9	HESKU609	Bank dan Lembaga Keuangan Syariah	2
10	HESKL610	Arbitrase dan ADR/APS*	2
11	HESKL611	Etika Profesi Hukum *	2
12	HESKP612	Praktik Penyusunan Kontrak Bisnis Syariah	0
13	HESKP613	Praktik Peradilan Agama	0

		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>23</b>
--	--	-------------------	-----------

### SEMESTER VII

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	HESKU701	Hukum Kontrak Bisnis Syariah	2
2	HESKU702	Audit Lembaga Keuangan Syariah	2
3	HESKU703	Qiroatul Kutub 1	3
4	HESKU704	Hukum Pertanahan	2
5	HESKP706	PKL	4
6	HESKP707	KKN	4
7	HESKP708	Praktik Advokasi	0
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>17</b>

### SEMESTER VIII

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	HESKU801	Qiroatul Kutub 2	3
2	HESKP802	Skripsi	6
3	HESKP803	Praktik Manasik Haji dan Umrah	0
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>9</b>

## PROGRAM STUDI HUKUM KELUAGRA (AHWAL AI-SYAKHSIYAH)

SEMESTER I			
NO	KODE MK	MATA KULIAH	BOBOT
1	SY101	Pengantar Ilmu Hukum	2
2	ASKU102	Tafsir Hukum Keluarga 1	2
3	SY103	Qawaid dan Masail Fiqhiyah	2
4	INKD104	Akhlaq Tasawuf	2
5	INKD105	Pengantar Filsafat	2
6	INKD106	Sejarah Peradaban dan Pemikiran Islam	2
7	INKD107	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	2
8	INKD108	Ilmu Kalam	2
9	ASKP109	Kewirausahaan	2
10	INKD110	ISBD	2
11	ASKP111	Praktik Komputer	0
12	ASKP112	Praktik Kewirausahaan	0
13	INKD113	Pancasila dan Kewarganegaraan	2
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>

SEMESTER II			
NO	KODE MK	MATA KULIAH	BOBOT
1	ASKP201	Fikih Muamalah	2
2	INKD202	Aswaja	2
3	ASKU203	Fikih Munakahat	2
4	INKD204	Pengantar Studi Islam	2
5	ASKU205	Filsafat Hukum	2

6	INKD206	Bahasa Indonesia	3
7	ASKP207	Pengantar Politik Islam	2
8	ASKU208	Fikih Mawaris 1	2
9	ASKU209	Ilmu Falak 1	2
10	ASKU210	Tafsir Hukum Keluarga 2	2
11	SY211	Pengantar Hukum Indonesia (PHI)	2
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>23</b>

<b>SEMESTER III</b>			
<b>N O</b>	<b>KODE MK</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	ASKU301	Sejarah Perkembangan Hukum Islam	2
2	ASKU302	Hukum Perdata	2
3	ASKU303	Sejarah Peradilan Islam	2
4	ASKU304	Hukum Pidana	2
5	INKD305	Studi Al-Qur'an	2
6	ASKU306	Hukum Pidana Islam	2
7	ASKU307	Fikih Mawaris 2	2
8	SY308	Filsafat Hukum Islam	2
9	ASKU309	Hadis Ahkam/ Hadis Keluarga 1	2
10	ASKU310	Ilmu Falak 2	2
	INKD311	Studi Al-Hadits	2
11	ASKP312	Praktik Ilmu Falak	0
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>

<b>SEMESTER IV</b>			
<b>N O</b>	<b>KODE MK</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	ASKU401	Hadis Ahkam / Hadis Keluarga 2	2
2	INKD402	Metodologi Penelitian	2
3	ASKU403	Hukum Acara Pidana	2
4	ASKU404	Hukum Wakaf	2
5	ASKU405	Hukum Acara Perdata	2
6	ASKU406	Teori Perundang-Undangan	2

7	INKD407	Bahasa Arab	3
8	INKD408	Bahasa Inggris	3
9	ASKU409	Pengantar Hukum Adat	2
10	ASKP410	Hukum Bisnis Syariah	2
11	ASKP411	Praktikum Manasik Haji dan Umrah	0
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>

<b>SEMESTER V</b>			
<b>N O</b>	<b>KODE MK</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	ASKU501	Metodologi Penelitian Hukum Keluarga	2
2	ASKU502	Hukum Perdata Islam di Indonesia	2
3	ASKU503	Hukum Pembuktian	2
4	ASKU504	Legal Drafting	2
5	ASKU505	Hukum Tata Negara	2
6	ASKU507	Hukum Perkawinan Islam	3
7	ASKP508	Pengantar Hukum Perbankan Syariah	2
8	SY509	Ushul Fikih	3
9	ASKU510	Hukum Peradilan Islam di Indonesia	2
10	ASKP511	Praktik Bahasa Inggris	0
11	ASKP512	Praktikum Legal Drafting	0
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>20</b>

<b>SEMESTER VI</b>			
<b>N O</b>	<b>KODE MK</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	ASKL601	Hukum Keluarga di Dunia Islam *	2
2	ASKU602	Administrasi Peradilan Agama	2
3	ASKU603	Yuriprudensi Peradilan Agama	2
4	ASKU604	Hukum Acara Tata Usaha Negara	2
5	ASKU605	Etika Profesi Hukum	2
6	ASKU606	Metode Penelitian Hukum Keluarga	2
7	ASKL607	Manajemen ZISWAF *	2
8	ASKU608	Psikologi Keluarga	2

9	ASKL609	Mediasi Konflik/Mediasi Peradilan Agama *	2
10	ASKU610	Legal Opinion	2
11	ASKU611	Hukum Acara Mahkamah Konstitusi	2
12	ASKL612	Hukum Pertanahan *	2
13	ASKP613	Praktikum ADR/APS	0
14	ASKP614	Praktik Administrasi Perkawinan	0
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>24</b>
<b>* Mata Kuliah Pilihan : Diambil 2 (dua) Mata kuliah</b>			
<b>WAJIB AMBIL</b>			<b>20</b>

<b>SEMESTER VII</b>			
<b>N O</b>	<b>KODE MK</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
1	ASKU701	Qiroatul Kutub 1	3
2	ASKU702	Hukum Acara Peradilan Agama	3
3	ASKP703	PKL	4
4	ASKP704	KKN	4
5	ASKP705	Praktikum Peradilan Agama	0
6	ASKP706	Praktikum Administrasi Wakaf dan Zakat	0
	ASKP707	Praktikum Kepengacaraan	0
7	ASKP708	Praktik Advokasi	0
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>14</b>

<b>SEMESTER VIII</b>			
<b>N O</b>	<b>KODE MK</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>BOBOT</b>
	ASKU801	Qiroatul Kutub 2	3
	ASKP802	Skripsi	6
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>9</b>
<b>TOTAL SKS KUMULATIF</b>			<b>158</b>

<b>CATATAN KODE MATA KULIAH</b>			
	<b>INKD</b>	<b>: MATA KULIAH KOMPETENSI DASAR</b>	
	<b>SY</b>	<b>: MATA KULIAH INSTITUSI</b>	
	<b>ASKU</b>	<b>: MATA KULIAH UMUM INTI PRODI</b>	
	<b>ASKP</b>	<b>: MATA KULIAH PENDUKUNG</b>	
	<b>ASKL</b>	<b>: MATA KULIAH PILIHAN</b>	

---

## **Bab 6**

### **LAYANAN PROGRAM AKADEMIK**

---

#### **A. Pelayanan Administrasi Akademik**

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui Bagian Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan (BAUK). Yang terdiri dari :

1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
  - a. registrasi mahasiswa,
  - b. heregistrasi mahasiswa,
  - c. penandatanganan ijazah, dan
  - d. penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
  - a. penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran,
  - b. pengesahan ijazah dan dan transkrip nilai,
  - c. kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran, dan
  - d. pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler

#### **B. Pengurusan Surat Keterangan**

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan lulus dilayani melalui Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.

### **C. Pengurusan Ijazah dan SKPI**

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi keagamaan. Sedangkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) merupakan dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan perguruan tinggi keagamaan bergelar dan juga dapat memuat Informasi tambahan tentang prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa.

1. Ijazah dan SKPI dapat diambil di bagian administrasi sekolah tinggi setelah mengikuti prosesi wisuda.
2. Ijazah dan SKPI diserahkan kepada mahasiswa setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
3. Setelah 2 (dua) bulan dari tanggal pelaksanaan wisuda, ijazah dan SKPI belum diambil, yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi.
4. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda, ijazah dan SKPI belum diambil, sekolah tinggi dan program studi tidak bertanggung jawab.
5. Legalisasi ijazah, transkrip nilai, dan SKPI dilaksanakan di sekolah tinggi.

#### **D. Kuliah Semester Pendek**

Kuliah semester pendek dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa mengulang mata kuliah yang sudah diambil, tetapi belum lulus dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kuliah diselenggarakan minimal 12 kali pertemuan.
2. Jumlah sks yang diambil maksimal 10 sks.
3. Kuliah semester pendek dilaksanakan antara semester genap dan semester ganjil.
4. Ketentuan yang belum diatur akan diatur lebih lanjut oleh program studi.

#### **E. Jadwal Kegiatan Akademik**

Tahun akademik dimulai bulan Juli dan berakhir pada bulan Juni tahun berikutnya. Tahun akademik dibagi menjadi dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap. Masing-masing terdiri atas 10–20 minggu dan dipisahkan oleh masa libur perkuliahan. Kegiatan semester ganjil dan genap dapat dilihat pada lampiran kalender akademik.

---

## **Bab 7**

### **FASILITAS AKADEMIK**

---

#### **A. Pusat**

Pusat merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekolah Tinggi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.

##### **1. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)**

P3M mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Ketua. P3M menyelenggarakan fungsi: a. pelaksanaan, penyusunan, rencana, anggaran, dan evaluasi program, serta pelaporan; b. pelaksanaan penelitian; c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; dan d. pelaksanaan administrasi.

##### **2. Pusat Penjaminan Mutu (P2M)**

P2M mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraankegiatan akademik.

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

UPT merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan sekolah tinggi. UPT terdiri atas unit-unit sebagai berikut.

### **1. Perpustakaan**

Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengembangan kepastakaan, mengadakan kerja sama antarperpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan.

### **2. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data(TIPD) mempunyai tugas**

mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerja sama jaringan.

### **3. Unit Pengembangan Bahasa**

Pusat Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi sivitas akademika.

### **4. UPT Ma'had**

Ma'had al Jami'ah mempunyai tugas pelaksanaan teknis di bidang pengembangan agama, peningkatan kualitas bacaan kitab kuning, dan

pendidikan khusus untuk membangun kesadaran dan kedewasaan spiritual, sosial, dan intelektual mahasiswa.

### **C. Laboratorium**

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi. Semua program studi di STIS Darul Falah harus menggunakan fasilitas laboratorium yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan.

---

## Bab 8

### KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

---

#### A. Persyaratan Menjadi Mahasiswa

1. Untuk menjadi mahasiswa STIS Darul Falah seseorang harus memiliki
  - a. Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) pendidikan menengah atas; dan
  - b. kemampuan yang disyaratkan oleh STIS Darul Falah .
2. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa STIS Darul Falah setelah memenuhi persyaratan tambahan dan melalui prosedur tertentu.
3. Persyaratan tambahan dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam ketentuan (2) diatur oleh Menteri Agama.
4. Setiap memasuki tahun akademik, mahasiswa diwajibkan mendaftar ulang untuk tahun akademik berikutnya.

#### B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai hak mendapatkan

  - a. pelayanan konsultasi akademik secara maksimal dan bertanggung jawab;
  - b. rekomendasi dari penasehat akademik untuk memperoleh beasiswa dan atau memperoleh predikat mahasiswaberprestasi;
  - c. saran dan bahan pertimbangan dari

- penasehat akademik terhadap pelayanan yang tidak optimal;
- d. pelayanan konsultasi akademik minimal tigakali dalam satu semester; dan
  - e. pelayanan di ruang khusus terhadap permasalahan yang spesifik.
2. Kewajiban Mahasiswa
- a. Setiap mahasiswa harus melaksanakan konsultasi mengenai
    - 1) KRS, KST, dan KHS,
    - 2) proses pembelajaran,
    - 3) kesulitan belajar,
    - 4) judul skripsi,
    - 5) akhir studi,
    - 6) pindah kuliah, dan
    - 7) akademik sesuai dengan jadwal.
  - b. Setiap mahasiswa harus menunjukkan buktiasli pembayaran SPP.
  - c. Setiap mahasiswa harus menggunakanpakaian yang sopan ketika konsultasi.
  - d. Setiap mahasiswa harus menaati hasilkonsultasi kepenasehatan akademik.
  - e. Setiap mahasiswa harus menyerahkan KRS tepat waktu.
  - f. Setiap mahasiswa harus melaksanakan konsultasi cuti studi.
  - g. Setiap mahasiswa harus berkonsultasi secara langsung.
3. Sanksi
- Mahasiswa tidak mendapatkan hak pelayanan konsultasi akademik jika

- a. melanggar kode etik mahasiswa STIS Darul Falah ;
- b. tidak menepati waktu yang telah ditentukan;
- c. memalsukan tanda tangan, paraf, dan nilai;
- d. tidak memenuhi kewajiban administrasi; dan
- e. mewakili konsultasi kepada orang lain.

### **C. Organisasi Kemahasiswaan**

#### **1. Bentuk dan Struktur**

Bentuk dan struktur organisasi kemahasiswaan di tingkat sekolah tinggi meliputi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

#### **2. Kedudukan**

BEM sekolah tinggi dan UKM berkedudukan di tingkat sekolah tinggi dan merupakan kelengkapan nonstruktural.

#### **3. Tugas Pokok**

- a. BEM sekolah tinggi mempunyai tugas pokok untuk mewakili mahasiswa sekolah tinggi, mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dalam bidang ekstrakurikuler di tingkat sekolah tinggi, memberikan pendapat, usul, dan saran kepada pimpinan sekolah tinggi, terutama yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaian tujuan pendidikan nasional.
- b. UKM mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di

tingkat sekolah tinggi dalam bidang tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

- c. SEMA-DEMA mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat penalaran dan keilmuan yang sesuai dengan jurusan di tiap-tiap program studi.

#### 4. Fungsi

- a. SEMA-DEMA sekolah tinggi berfungsi sebagai forum
  - 1) perwakilan mahasiswa di tingkat sekolah tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa dalam lingkungan STIS Darul Falah ;
  - 2) perencanaan dan penetapan garis-garis program kegiatan mahasiswa di tingkat STIS Darul Falah ;
  - 3) komunikasi mahasiswa antar organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi dan unit-unit kegiatan mahasiswa di lingkungan STIS Darul Falah ;
  - 4) koordinasi kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler di tingkat sekolah tinggi; dan
  - 5) pengembangan keterampilan manajemen.
- b. UKM sebagai wahana perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan ekstrakurikuler di tingkat sekolah tinggi yang bersifat keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa serta

pengabdian kepada masyarakat.

5. Keanggotaan dan Kepengurusan

a. SEMA-DEMA Sekolah tinggi

- 1) Keanggotaan SEMA-DEMA sekolah tinggi terdiri atas ketua SEMA-DEMA Program studi dan ketua UKM.
- 2) Kepengurusan SEMA-DEMA sekolah tinggi ditetapkan melalui pemilihan oleh mahasiswa sekolah tinggitan disahkan olehketua.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus SEMA-DEMA sekolah tinggi bertanggung jawab kepada ketua melalui wakil ketua bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

b. UKM

- 1) Keanggotaan UKM terdiri atas mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di STIS Darul Falah .
- 2) Tata kerja kepengurusan UKM ditetapkan oleh rapat pengurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Keanggotaan dan kepengurusan UKM disahkan oleh ketua.
  - 4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, pengurus UKM bertanggung jawab kepada ketua melalui pembantu ketua bidang kemahasiswaan.
- c. SEMA-DEMA Program studi
- 1) Keanggotaan SEMA-DEMA Program studi terdiri atas mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di program studi yang bersangkutan.
  - 2) Tata kerja SEMA-DEMA Program studi ditetapkan oleh rapat pengurus.
  - 3) Kepengurusan SEMA-DEMA Program studi disahkan oleh Dekan Program studi yang bersangkutan.
  - 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus SEMA-DEMA Program studi bertanggung jawab kepada Dekan Program studi yang bersangkutan.
6. Kepengurusan SEMA-DEMA sekolah tinggi, UKM, dan SEMA-DEMA Program studi diatur oleh lembaga terkait.

#### **D. Organisasi Alumni**

Alumni STIS Darul Falah dapat membentuk organisasi- organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan almamater dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan STIS Darul Falah .

---

## **Bab 9**

### **PENUTUP**

---

Pedoman Pengelolaan Pendidikan ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di STIS Darul Falah , baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dan ditentukan oleh program studi, pusat, unit pelaksana teknis, dan unit terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 054/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi. Pedoman STIS Darul Falah
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi.

10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama.
11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam.



**STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB**

Jl. Banda Seraya No 47 Pagutan Kota Mataram

[www.stisdafa.ac.id](http://www.stisdafa.ac.id)