



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
NAHDLATUL ULAMA
PURWOREJO



PEDOMAN AKADEMIK 2022/2023



Berkearifan Lokal Berwawasan Global



Jalan Pahlawan Nomor 5 Kledungkradenan,
Banyuurip, Purworejo



(0275) 2971962

TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN AKADEMIK STAINU PURWOREJO
TAHUN 2022/2023

Penanggung Jawab : Mahmud Nasir, S. Fil.I., M.Hum
Pengarah : Dr. M. Djamal, M.Pd.
Ketua : Abdul Aziz, S.Ag., M.Pd.
Anggota : 1. Najanudin, M.Pd.
2. Dhiya Ayu Tsamrotul I., M.Pd.
3. Prawidya Lestari, M.Pd.I
4. M Nurul Huda, S.Hum., M.A.
5. Yulianto, M.Sn.



**PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
NAHDLATUL ULAMA PURWOREJO
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
BUKU PEDOMAN AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA PURWOREJO

- Menimbang : a. bahwa kebijakan dan sistem pendidikan nasional telah mengalami perkembangan dan perubahan sehingga STAINU Purworejo perlu melakukan penyesuaian pedoman penyelenggaraan akademik dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama (STAINU) Purworejo tentang Buku Pedoman Akademik STAINU Purworejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan;
10. Statuta STAINU Purworejo Tahun 2021 Bab IV tentang Penyelenggaraan Tridharma

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KETUA TENTANG PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2022/2023 STAINU PURWOREJO**

Pasal 1

Pedoman Akademik Tahun 2022/2023 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman akademik STAINU Purworejo dijadikan acuan dalam penyelenggaraan akademik bagi seluruh unit pelaksanaan akademik di lingkungan STAINU Purworejo

Pasal 3

Hal-hal yang belum tercantum di dalam Pedoman Akademik 2022/2023 STAINU Purworejo akan diatur tersendiri.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Purworejo
Pada tanggal : 21 September 2022

KETUA
STAINU PURWOREJO



Mahmud Nasir, S.Fil.I., M.Hum
NIDN. 2108078103

KATA PENGANTAR

Allahamdulillahirabbil'aalamiin, segala puji kami panjatkan ke hadirat Allah Swt atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kami mendapatkan kemudahan dalam menyusun buku pedoman akademik ini sehingga kami dapat melaksanakan amanah dalam rangka memberikan layanan pendidikan yang berkualitas..

Sebagai perguruan tinggi yang memiliki komitmen untuk selalu meningkatkan layanan Pendidikan, STAINU Purworejo berupaya memberikan yang terbaik tidak hanya mahasiswa tetapi juga seluruh sivitas akademiknya. Dalam strategi meningkatkan mutu pendidikan, maka setiap mahasiswa dibekali dengan berbagai informasi yang berkaitan dengan administrasi akademik sehingga mahasiswa secara mandiri dapat melakukan perencanaan dan pemantauan studinya. Sluruh informasi tentang administrasi akademik dituangkan dalam buku pedoman akademik STAINU Purworejo.

Buku pedoman ini diharapkan menjadi pedoman bagi semua pihak terkait, sehingga semua proses kegiatan akademik di STAINU Purworejo akan lebih teristem dengan baik. Buku pedoman ini dapat diselesaikan karena adanya partisipasi aktif berbagai pihak terkait. Oleh karena itu diucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan tugasnya.

Akhirnya segala kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas pada bidang akademik di masa-masa mendatang. Semoga Allah SWT senantiasa memberkahi semua usaha kita. Amin.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERATURAN KETUA STAINU PURWOREJO	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengantar.....	1
B. Fungsi.....	1
C. Tujuan	1
D. Ruang Lingkup	1
BAB II PROFIL STAINU PURWOREJO	2
A. Perkembangan STAINU Purworejo	2
B. Visi Misi STAINU Purworejo	4
C. Struktur Organisasi STAINU Purworejo	5
BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI.....	7
A. Penerimaan Mahasiswa Baru	7
B. Registrasi Mahasiswa.....	7
C. Herregistrasi Mahasiswa	8
D. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa	10
BAB IV SISTEM PENDIDIKAN	11
A. Satuan Waktu Pendidikan.....	11
B. Sistem Kredit Semester (SKS)	11
C. Beban dan Massa Studi.....	12
D. Perkuliahan dan Praktikum.....	12
E. Kurikulum	13
F. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	19
G. Bahan Ajar	20
H. Kontrak Perkuliahan.....	21
I. Proses Pembelajaran.....	22
J. Penilaian Pembelajaran.....	23
K. Indeks Prestasi	30
L. Kelulusan Mahasiswa	30
M. Pengulangan Mata Kuliah	30
N. Penghapusan Mata Kuliah	30
O. Magang	32
P. Kuliah Kerja Nyata (KKN)	32
Q. Skripsi/ Tugas Akhir	33
R. Yuisium.....	35
S. Evluasi Hasil Studi	35
T. Putus Studi (Drop Out).....	36

U. Cui Akademik.....	37
V. Semester Antara	38
W. Perpindahan Studi	38
X. Wisuda	39
BAB VI LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK.....	41
A. Pelayanan Administrasi akademik	41
B. Beasiswa.....	41
C. Surat Keterangan	42
D. Ijazah, Transkrip akademik, dan SKPI.....	44
E. Dosen Penasihat Akademik	47
F. Program Studi	48
BAB VII PENUTUP	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengantar

STAINU Purworejo berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang memiliki berdaya saing dan berakhlak mulia. Untuk mencapai tersebut STAINU Purworejo menerima calon mahasiswa yang berpotensi dan bermotivasi; mendorong mahasiswa aktif, kreatif, dan berprestasi; menyediakan fasilitas belajar yang memadai; menentukan staff pengajar yang berkualitas, menyediakan kurikulum yang dinamis, relevan dengan perkembangan tuntutan masyarakat pengguna jasa. Kehadiran buku Pedoman Akademik STAINU Purworejo merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan akademik yang ada di STAINU Purworejo.

B. Fungsi

Buku pedoman akademik STAINU Purworejo berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan bidang akademik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik di STAINU Purworejo. Buku pedoman akademik STAINU Purworejo didistribusikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha kepada para mahasiswa baru pada awal semester tahun akademik.

C. Tujuan

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

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini terdiri dari lima bab yaitu: Bab I Pendahuluan; Bab II STAINU Purworejo; Bab III prosedur registrasi dan perpindahan mahasiswa; BAB IV Kurikulum; Bab V Sistem Pendidikan; Bab VI Layanan Admisitrasi Akademik; Bab VII Penutup

BAB II

PROFIL STAINU PURWOREJO

A. Perkembangan STAINU Purworejo

Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama (STAINU) Purworejo lahir di tengah-tengah masyarakat Purworejo sebagai respon dari Umat Islam Purworejo untuk menampung lulusan-lulusan SMTA disepatir tahun 1974 / 1975. Umat Islam Purworejo utamanya warga NU belum memiliki Perguruan Tinggi Islam, kecuali Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Cabang Yogyakarta yang menjadi milik Pemerintah, kemudian ditutup pada tahun 1976. STAINU waktu itu, masih dengan nama Perguruan Tinggi Islam Imam Puro (PTII) dengan 2 (dua) Fakultas yaitu Tarbiyah dan Syari'ah di bawah Yayasan YPI Imam Puro. STAINU pada awal berdirinya bernama PTII telah diadakan upacara peresmian di Pendopo Kabupaten Purworejo yang dihadiri oleh Bapak Prof. RHA Soenaryo SH, Rektor IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Tempat kuliah menempati gedung pertemuan NU di Jalan Wahid Hasyim (Kepatihan) dengan segala keterbatasan. Karena kurang memadai, kemudian pindah ke lokasi gedung SMP NU di Tugu Jalan Ahmad Yani, waktu kuliah siang karena paginya digunakan SMP NU.

Perkembangan berikutnya, dari program Sarjana Muda menjadi Program Sarjana (S1) dengan nama STITNU yang kemudian berubah lagi menjadi STAINU sampai sekarang. Dengan modal percaya diri dan memohon kepada Allah dengan sering menyelenggarakan mujahadah, dari waktu ke waktu STAINU mengalami perkembangan yang cukup menggembirakan. Wisuda Program Strata Satu (Sarjana) telah beberapa kali diselenggarakan dan para alumni telah tersebar di berbagai tempat dan telah mengabdikan ilmu dan tenaganya baik dilingkungan pemerintah maupun di lingkungan swasta. Kini, STAINU yang dirintis oleh para tokoh atau ulama Purworejo telah eksis di tengah masyarakat Purworejo dengan memiliki tanah dan gedung sendiri di sebelah Utara GOR WR. Supratman. Luas tanah tersebut pada tahun 1990 = 701m² , 2001 = 1.720 m² , 2002 = 769 m² , 2005 = 865 m² , 2007 = 1.471 m² . Perguruan Tinggi NU di Purworejo ini berada di bawah naungan Yayasan Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama (YASPINU). STAINU Purworejo selalu siap untuk mencetak sarjana-sarjana muslim yang berkualitas, berakhlak dan berwawasan kebangsaan dalam menjawab tantangan zaman.

Purworejo pada tahun 1964 memiliki Perguruan Tinggi Islam yaitu Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta cabang Purworejo, di Purworejo. Namun dalam perkembangannya oleh Departemen Agama akan dilikuidasi ke induknya yaitu IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Maka pada tahun 1974, telah disepakati berdirinya Perguruan Tinggi Agama Islam swasta guna menampung animo masyarakat Purworejo yang cukup baik. Pada tanggal 12 Shafar 1394 H, bertepatan pada tanggal 6 Maret 1974 telah disepakati berdirinya Perguruan

Tinggi Islam dengan nama PTII (Perguruan Tinggi Islam Imam Puro) dibawah Yayasan Pendidikan Islam Imam Puro Purworejo. Adapun para pendiri PTII antara lain: K.H. Nawawi Siddiq, K.H. Damanhuri, K.H. Asnawi Umar, K.H. Maftuh Muhtar, K.H. Djamil.

Seiring dengan peraturan pemerintah, tentang penyesuaian jalur dan Program Pendidikan Strata Satu (S1) serta penataan kembali nama dan unit jurusan maka nama PTII kemudian berubah menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STITNU) dengan KMA RI No. 219 tahun 1988. Kemudian berubah lagi menjadi STAINU (Sekolah Tinggi Agama Islam NU) dengan membuka dua fakultas yaitu Fakultas Tarbiyah dan Fakultas Dakwah, dengan landasan KMA RI Nomor 511 tahun 1994. Pada acara tersebut ditandatangani pula Piagam Pendirian, dan ikut membubuhkan tanda tangan sebagai saksi yaitu :

1. Mayor R. Soenardjo atas nama Bupati Kepala Daerah Tk. II Purworejo.
2. Drs. Fatchurrohman atas nama Rektor IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Soedartojo, ME. Dari DPRD Tingkat II Purworejo.
4. Drs. Basiran Yusuf dari Kantor Departemen Agama Kabupaten Purworejo.
5. Prof. RHA Soenarjo sesepuh Perguruan Tinggi.

Dalam perkembangannya sampai saat ini hanya Fakultas/Jurusan Tarbiyah yang tetap berjalan, dan mendapat animo yang besar dari masyarakat Purworejo dan sekitarnya, khususnya dari MA, SMA dan SMK di Kabupaten Purworejo dan sekitarnya. Melihat pentingnya pengembangan sumber daya manusia dalam bidang ilmu pendidikan Islam dan minat masyarakat untuk mengetahui serta memahami hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan dalam Islam serta kebutuhan masyarakat Indonesia terhadap Sumber Daya Manusia dalam bidang ini, maka pada tahun 2016 STAINU Purworejo membuka dua program studi baru, yaitu Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dan Pendidikan Guru Raudlatul Athfal (PGRA).

Kedua program studi baru ini telah mendapat izin penyelenggaraan dari Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 2013 Tahun 2016 dan pergantian nomenklatur PGRA menjadi PIAUD (Pendidikan Islam Anak Usia Dini) dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam 885 Tahun 2018, dan telah mendapatkan predikat akreditasi dengan kualitas “Baik” di tahun 2019 lalu. Oleh karena itu, ke depan STAINU Purworejo berupaya untuk terus memperbaiki manajemen mutu perguruan tinggi guna memperbaiki dan meningkatkan tata kelola STAINU Purworejo menjadi PTNU yang kompetitif dan unggul dalam integrasi keilmuan keislaman dan sains yang berwawasan kebangsaan.

STAINU Purworejo merupakan salah satu Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama yang senantiasa menjaga keberlangsungan pertumbuhan lembaga di tengah dinamika dan tantangan perubahan lingkungan akademik dan zaman. Oleh karena itu diperlukan Rencana Strategis (Renstra) guna mempertahankan sekaligus mengembangkan STAINU Purworejo menuju perguruan tinggi yang

tersistem, unggul, berkompeten dan mampu berdaya saing di tengah arus era global dan digital baik di lokal, nasional bahkan tidak menutup kemungkinan di kancan internasional. Renstra ini merupakan grand strategy tahap kedua dari STAINU Purworejo menuju Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama yang kompetitif dan unggul dalam IPTEKS dan Ilmu Keislaman yang berwawasan Kebangsaan pada 2040.

B. Visi Misi Tujuan STAINU Purworejo

1. Visi STAINU Purworejo

Menjadi Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama yang kompetitif dan unggul dalam IPTEKS dan Ilmu Keislaman yang berwawasan Kebangsaan pada tahun 2040.

2. Misi STAINU Purworejo

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang kreatif, inovatif dan berwawasan kebangsaan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang kompetitif di era global.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan publikasi karya ilmiah dalam bidang pendidikan dan keislaman.
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam bentuk pemberdayaan masyarakat dalam bidang ilmu agama, pendidikan, serta ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Menerapkan dan mengembangkan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jama'ah Annahdliyah.
- e. Membangun jaringan dan kerjasama dalam lingkup lokal, nasional, maupun internasional.

3. Tujuan STAINU Purworejo

STAINU sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tinggi Islam (LPTI) memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan kualitas sumber daya manusia. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut STAINU menetapkan tujuan institusional sebagai berikut:

- a. Menghasilkan pendidikan dan pengajaran yang kreatif, inovatif dan berwawasan kebangsaan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang kompetitif di era global.
- b. Menghasilkan penelitian dan publikasi karya ilmiah dalam bidang pendidikan dan keislaman.
- c. Menghasilkan pengabdian masyarakat dalam bentuk pemberdayaan masyarakat dalam bidang ilmu agama, pendidikan, serta ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Mewujudkan budaya Islam Ahlus Sunnah wal Jama'ah Annahdliyah.
- e. Mewujudkan jaringan dan kerjasama dalam lingkup lokal, nasional, maupun internasional.

4. Tagline dan Ciri Keilmuan

a. Tagline

STAINU Purworejo memiliki tagline “Berkearifan lokal, Berwawasan Global” (*local wisdom and global insight*) artinya bahwa STAINU Purworejo berkomitmen merawat nilai-nilai *ahlussunnah wal jama’ah an-nahdliyyah*, berpedoman pada Pancasila sebagai nilai-nilai kebangsaan Indonesia dan nilai-nilai universal yang mengacu pada prinsip *rahmatan lil ‘alamin*.

b. Slogan

Menyiapkan generasi *rahmatan lil ‘alamin*. Artinya bahwa STAINU Purworejo berusaha untuk menyiapkan lulusan yang mampu memberikan kontribusi dalam membangun peradaban dunia yang bermartabat.

c. Ciri Khas Keilmuan

Ciri khas keilmuan STAINU Purworejo adalah interelasi-interkoneksi yang menguatkan keterkaitan dan keterhubungan antara Keilmuan, Keislaman dan Keindonesiaan (MKKK).

Adapun definisi dari paradigma keilmuan STAINU Purworejo tersebut tersaji pada tabel berikut.

Tabel 1. Definisi dan Paradigma Keilmuan

Paradigma Keilmuan	Definisi
Interelasi	Saling terkait antar berbagai disiplin ilmu (multidisipliner keilmuan) pada aspek epistemologi dan aksiologi.
Interkoneksi	Saling terhubung antar berbagai disiplin ilmu (multidisipliner keilmuan) pada aspek epistemologi dan aksiologi.
Keilmuan	Yang dimaksud keilmuan adalah pengetahuan dari berbagai bidang kajian yang disusun secara sistematis, rasional dan empiris.
Keislaman	Yang dimaksud keislaman di sini yaitu nilai-nilai yang berdasarkan Al-Qur’an, Hadis, Ijma’ dan Qiyas bermanhaj Ahlussunnah wal Jama’ah an-Nahdliyyah.
Keindonesiaan	Yang dimaksud keindonesiaan adalah nilai-nilai luhur yang dimiliki dan dipelihara oleh Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Nilai-nilai luhur tersebut terdiri atas SDA, SDM dan Budaya Indonesia.

d. Tata Nilai

Tata Nilai (*Core Values*) Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Purworejo dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yaitu SMART Campus. SMART Campus di sini merupakan akronim dari *Spirituality, Moderate, Academic, Responsive* dan *Tolerance* (SMART). Jadi,

SMART Campus ini maksudnya adalah kampus yang selalu mengacu pada *Spirituality, Moderate, Academic, Responsive* dan *Tolerance* dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Purworejo. Lebih lanjut penjelasan mengenai SMART Campus adalah sebagai berikut:

1. ***Spirituality*** berarti merepresentasikan Perguruan Tinggi Islam Nahdlatul Ulama yang selalu mengedepankan nilai-nilai spiritual dan moral keislaman (*Ahlussunnah wal Jama'ah An-nahdliyyah*) dalam setiap kegiatan akademik dan non akademik. Nilai spiritual dan moral keislaman merupakan garda terdepan dalam mengontrol perkembangan zaman di era distrupsi saat ini. Agar selalu menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan keislaman dalam kehidupan sehari-hari.
 2. ***Moderate*** berarti menghadirkan perilaku ke arah dimensi atau jalan tengah dalam setiap sikap, pemikiran dan tindakan. Di sisi lain, sebagai Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama STAINU Purworejo pada esensinya telah dibangun dan disatukan oleh ideologi bangsa yaitu Pancasila. Sehingga sudah selayaknya untuk berfikir dan bersikap moderat terhadap sesuatu.
 3. ***Academic*** berarti bahwa setiap sesuatu yang dilakukan atau dihasilkan oleh kampus bersifat ilmiah dan berhubungan dengan ilmu pengetahuan.
 4. ***Responsive*** berarti cepat tanggap dan dinamis terhadap perkembangan IPTEKS. Sehingga STAINU Purworejo menjadi kampus yang *update* terhadap perkembangan zaman.
 5. ***Tolerance*** berarti menerima perbedaan terhadap keanekaragaman sehingga merepresentasikan kampus yang menjunjung tinggi prinsip multikulturalisme dan memiliki wawasan kebangsaan.
- e. Ciri Khas keilmuan
- Ciri khas keilmuan STAINU Purworejo adalah interelasi-interkoneksi yang menguatkan keterkaitan dan keterhubungan antara Keilmuan, Keislaman dan Keindonesiaan (MKKK)

C. Struktur Organisasi STAINU Purworejo

STAINU Purworejo memiliki Susunan Organisasi dan Tata Kelola yang tersusun sebagai berikut:

1. Unsur Penyusun Kebijakan

- a. Badan Penyelenggara STAINU Purworejo (PBNU)
- b. Badan Pelaksana Penyelenggara (BPP) STAINU Purworejo
- c. Badan Normatif (Senat)

- d. Unsur Pimpinan Institusi:
 - 1) Ketua
 - 2) Wakil Ketua 1
(Bidang Akademik)
 - 3) Wakil Ketua 2
(Bidang Administrasi Umum, SDM dan Keuangan)
 - 4) Wakil Ketua 3
(Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni)

2. Unsur Pelaksana Akademik

- a. Program Studi
 - 1) Program Studi Pendidikan Agama Islam
 - a. Ketua Program Studi
 - b. Sekretaris Program Studi
 - 2) Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
 - a. Ketua Program Studi
 - b. Sekretaris Program Studi
 - 3) Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
 - a. Ketua Program Studi
 - b. Sekretaris Program Studi
 - 4) Program Studi Bimbingan dan Konseling Islam
 - a. Ketua Program Studi
 - b. Sekretaris Program Studi
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
 - 1) Ketua LPPM
 - 2) Sekretaris LPPM

3. Unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu

- a. Satuan Pengawas Internal
 - 1) Ketua SPI
 - 2) Sekretaris SPI
- b. Lembaga Penjaminan Mutu
 - 1) Ketua LPM
 - 2) Sekretaris LPM

4. Unsur Pelaksana Administrasi

- a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
- c. Biro Kerjasama, Alumni dan Beasiswa (BKAB)

5. Unsur Pelaksana Teknis

- a. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)
- b. Pusat Perpustakaan
- c. Laboratorium Terpadu
- d. Pusat Pendidikan Aswaja dan Kebangsaan (PPAK)
- e. Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) dan Beasiswa.

BAB III

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

STAINU Purworejo menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur sebagai berikut:

1. Jalur Reguler

Jalur reguler merupakan jalur penerimaan mahasiswa secara umum yang tidak masuk dalam klasifikasi jalur beasiswa.

2. Jalur Beasiswa

a. Beasiswa Kader Unggulan Nahdlatul Ulama

Beasiswa Kader Unggulan Nahdlatul Ulama adalah suatu program bantuan biayapendidikan yang diberikan oleh STAINU Purworejo kepada kader-kader Nahdlatul Ulama. Beasiswa diberikan pada mahasiswa baru yang memiliki potensi prestasi akademik serta aktif dalam jamiyah Nahdaltul Ulama. Beasiswa yang diberikan adalah pemotongan 50% Uang Kuliah Tunggal (UKT).

b. Beasiswa Tahfidz

Beasiswa ini didedikasikan kepada para hafidz/hafidzoh yang memiliki hafalan minimum 10 juz dibuktikan dengan sertifikat tahfidz, mendapat keringanan bebas UKT.

c. Beasiswa KIP-Kuliah

Program beasiswa ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang diterima di Perguruan Tinggi termasuk penyandang disabilitas dengan prioritas sasaran mahasiswa pemegang KIP, mahasiswa dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus, mahasiswa afirmasi (papua dan papua barat serta 3T dan TKI) serta mahasiswa terkena bencana, konflik sosial atau kondisi khusus.

d. Beasiswa Prestasi

Beasiswa ini didedikasikan kepada para mahasiswa yang memiliki prestasi baik akademik dan non akademik. Beasiswa ini didedikasikan kepada para lulusan terbaik sekolah rangking 1 s/d 5 yang dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Sekolah, mendapat keringanan UKT. Beasiswa ini didedikasikan kepada para lulusan terbaik sekolah rangking 1 s/d 5 yang dibuktikan dengan surat rekomendasi Kepala Sekolah.

e. Beasiswa Mahasiswa Asing

Beasiswa ditujukan untuk mahasiswa dari negara asing (luar negeri) yang mendaftar di STAINU Purworejo.

f. Beasiswa On Going

Beasiswa yang ditujukan bagi mahasiswa yang telah menempuh minimal semester. Beasiswa ini berupa Beasiswa Antar Saudara yakni subsidi bagi kakak-adik yang kuliah di STAINU Purworejo, serta Beasiswa Orang Tua Asuh bagi mahasiswa kurang mampu. Selain itu juga ada Beasiswa BMT Bina Mas dan Mikat Al-Hikmah.

B. Registrasi Mahasiswa Baru

Peserta seleksi dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di STAINU Purworejo harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada waktu yang telah ditetapkan
2. Mahasiswa akan mendapatkan username dan password dari admin.
3. Mahasiswa melengkapi biodata melalui SIAKAD.
4. menyerahkan berkas registrasi berupa:
 - a. Fotokopi ijazah SMA/SMK/MA/MAK/Kejar paket ijazah yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah
 - b. Fotokopi kartu identitas diri (KTP/ Kartu Keluarga)
 - c. Surat pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh mahasiswa baru di atas materai 10000 (sepuluh ribu rupiah)
 - d. Surat pernyataan kesanggupan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT)
 - e. Pasfoto
5. Pengambilan foto untuk pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

C. Herregistrasi Mahasiswa

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain di STAINU Purworejo wajib melakukan daftar ulang (herregistrasi) sesuai jadwal yang tercantum dalam kalender akademik. Ketentuan herregistrasi bagi mahasiswa aktif diatur sebagai berikut:

1. Membayar biaya pendidikan 1 (satu) semester yang akan berlangsung.
2. Mengisi formulir Kartu Rencana Studi (KRS) secara online melalui siakad dan diketahui oleh Dosen Penasehat Akademik (DPA).
3. Mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS pada waktu yang sudah ditentukan dinyatakan mahasiswa mengambil cuti.
4. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) tetapi tidak melengkapi proses herregistrasi (tidak mengisi KRS) maka status mahasiswa tersebut tetap dianggap aktif dan semester diperhitungkan sebagai masa studi serta uang yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

D. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa

STAINU Purworejo memberikan nomor identitas kepada setiap mahasiswa yang disebut dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa. Kartu tersebut wajib dibawa pada saat mengikuti proses akademik di STAINU Purworejo. Masa berlaku KTM adalah sampai mahasiswa tersebut lulus. Apabila KTM hilang atau rusak, mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti dengan prosedur sebagai berikut:

1. Menyerahkan surat kehilangan dari Kepolisian
2. Melampirkan kwitansi Biaya Pengganti KTM
3. Semua persyaratan diserahkan kepada Operator di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

BAB IV

SISTEM PENDIDIKAN

A. Satuan Waktu Pendidikan

STAINU Purworejo dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yaitu semester Ganjil dan Genap. STAINU Purworejo dapat melaksanakan semester antara/semester pendek dengan ketentuan dan prasyarat yang berlaku.

B. Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program. Jumlah matakuliah yang dapat diambil dalam satu semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya. bentuk pembelajaran dalam bentuk kuliah, seminar. Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen dengan ketentuan:

1. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. Kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
4. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

C. Beban dan Masa Studi

1. Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk penyelesaian studi pada program Sarjana paling sedikit 144 sks dan maksimal 160 sks yang terdiri dari mata kuliah wajib dan pilihan.
2. Jumlah mata kuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa ditentukan oleh masing-masing program studi.
3. Masa Studi program sarjana diselenggarakan dalam waktu 8 (delapan) semester dengan batas waktu maksimal masa studi adalah 14 semester.
4. Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
5. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 14 semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau Drop Out (DO).

D. Perkuliahan dan Praktikum

1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Pada awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan UKT wajib mengisi KRS secara online sesuai dengan kalender akademik.
- b. Mahasiswa sebelum mengisi KRS wajib berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
- c. Pengambilan matakuliah berprasyarat harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Studi masing-masing.
- d. KRS berfungsi sebagai bukti pengambilan mata kuliah.

2. Pengambilan Jumlah SKS

- a. Mahasiswa baru (semester I dan II) mengambil jumlah sks sesuai paket matakuliah masing-masing Jurusan/ Program Studi.
- b. Mahasiswa aktif mulai Semester III (Ketiga) dapat mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IP Semester $\geq 3,00$	: maksimal 24 sks
IP Semester 2,50-2,99	: maksimal 22 sks
IP Semester 2,00-2,49	: maksimal 20 sks
IP Semester 1,50-1,99	: maksimal 18 sks
IP Semester $< 1,50$	: maksimal 16 sks
- c. Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks-nya didasarkan pada IP semester terakhir.
- d. Kesalahan dalam pengisian KRS (input KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.

E. Kurikulum

Mulai tahun 2017/2018 Kurikulum yang berlaku bagi mahasiswa baru STAINU Purworejo adalah kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Sedangkan untuk mahasiswa angkatan sebelum TA 2021/2022 menggunakan kurikulum yang berlaku sebelumnya.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013, yang dimaksud dengan KKNI bidang pendidikan tinggi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan capaian pembelajaran di jalur pendidikan formal, pendidikan informal dan atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi. Pengertian capaian pembelajaran menurut KKNI (Perpres RI No. 8 Tahun 2012) adalah internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, pengetahuan, pengetahuan praktis, keterampilan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu atau keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja.

Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) rumusan standar kompetensi lulusan sebagaimana tercantum pada pasal 5 ayat 1 adalah “kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.” Selanjutnya pasal 6 Peraturan menteri tersebut diuraikan tentang 4 (empat) unsur capaian pembelajaran yang terdiri dari: Sikap; Pengetahuan; Keterampilan Umum; Keterampilan Khusus.

Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran.

Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau

Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran. Keterampilan terdiri dari dua jenis yaitu keterampilan umum dan khusus. Keterampilan umum yang telah tercantum dalam SN-Dikti. Keterampilan khusus dirumuskan dalam forum program studi sejenis.

Tabel 2. Rumusan Sikap dan Keterampilan Umum

Sikap
Kurikulum STAINU Purworejo untuk rumusan sikap mengacu pada lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan berciri khas nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jama'ah Annahdliyah. Berikut sikap dari lulusan program sarjana
1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious
2. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
Keterampilan Umum
Kurikulum STAINU Purworejo untuk rumusan keterampilan umum mengacu pada lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan berciri khas nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jama'ah Annahdliyah. Berikut keterampilan umum dari lulusan program sarjana
1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam kontek pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni,
4. Mampu menyusun deskripsi saintifik, hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi

5.	Mampu mengambil keputusan secara tepat, dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data
6.	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega dan sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
7.	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
8.	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
9.	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan mencegah plagiasi

STAINU Purworejo dalam penyusunan kurikulum terdiri dari tiga jenis yaitu rumpun mata kuliah nasional, institusi, dan prodi. Kurikulum nasional merupakan mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa yang sudah ditetapkan oleh pemerintah melalui Keputusan Dirjen Dikti Kemendikbud yaitu Pancasila, Bahasa Indonesia, dan Kewarganegaraan. Pada kurikulum institusi disesuaikan dengan Visi, Misi, dan Tujuan STAINU Purworejo sehingga memiliki kekhasan tersendiri. Kurikulum institusi wajib diberikan untuk semua program studi. Kurikulum prodi merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran yang disesuaikan dengan Visi Keilmuan serta profil lulusan masing-masing prodi. Mata kuliah nasional dan institusi tersaji pada tabel berikut.

Tabel 3. Mata Kuliah Nasional

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	NAS01	Pancasila	2
2	NAS02	Bahasa Indonesia	3
3	NAS03	Kewarganegaraan	2
TOTAL			7 (5%)

Tabel 4. Mata Kuliah Institusi

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	STA01	Aswaja	2
2	STA02	Ke-NU-an	5
3	STA03	TIK/ICT	2
4	STA04	Peradaban Islam dan Budaya Lokal	2
5	STA05	Metodologi Studi Islam	2
6	STA06	Filsafat Umum	2
7	STA07	Bahasa Inggris	2
8	STA08	Bahasa Arab	2
TOTAL			19 (13%)

Kurikulum merdeka merupakan program pendidikan yang dapat memberi peluang kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar melalui intra dan antar prodi, intra dan antar perguruan tinggi, maupun melalui kegiatan magang di lapangan. Oleh karena itu, untuk memperoleh capaian pembelajaran (*learning outcomes*) mahasiswa dapat belajar dengan memanfaatkan sumber belajar yang luas dan bervariasi (intra-antar program studi/perguruan tinggi/lapangan). Dengan demikian, mahasiswa dapat menyalurkan minat atau keinginan, bakat, dan potensi yang dimilikinya, sehingga dapat memperkuat terhadap capaian pembelajaran. Kurikulum merdeka bertujuan:

1. Untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, adaptif, dan selaras dengan kebutuhan zaman, serta siap menjadi pemimpin di masa depan dengan semangat kebangsaan yang tinggi.
2. Memberikan kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memperkaya, memperdalam, serta meningkatkan wawasan dan kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan potensi, bakat, minat, dan cita-citanya.
3. Memungkinkan pembelajaran dapat dilakukan di manapun, tidak hanya di ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium, tetapi juga di perindustrian, pusat riset, tempat kerja, tempat pengabdian, pedesaan, dan masyarakat.
4. Membangun kerja sama yang erat antara perguruan tinggi dengan dunia kerja dan dengan dunia industri, perguruan tinggi akan hadir sebagai mata air bagi kemajuan dan pembangunan bangsa, serta turut mewarnai budaya dan peradaban bangsa secara langsung.

Desain implementasi kurikulum untuk memenuhi hak mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar tersebut di atas dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

Pertama, mahasiswa diberi fasilitas untuk mengambil mata kuliah pada program studi sendiri, minimal selama 5 semester dari total semester yang harus dijalankan atau setara dengan 100 sks atau lebih dan paling lama selama 8 semester. Mata kuliah yang diambil pada program studi sendiri itu adalah mata kuliah inti yang wajib diambil sebagai mata kuliah disiplin ilmu program studi yang secara langsung akan mendukung pencapaian profil utama program studi dan atau mata kuliah lain yang diwajibkan diambil. Kedua, mahasiswa diberi fasilitas untuk dapat mengambil mata kuliah pada program studi yang lain di Prodi lain apapun yang ada di lingkungan STAINU. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi lain yang ada di STAINU ini selama satu semester atau setara dengan 20 sks. Mata kuliah yang diambil pada program studi lain ini ditujukan selain untuk mendukung pemenuhan capaian pembelajaran Profil Utama program studi, juga untuk memberikan perluasan atau pengayaan kompetensi yang ingin dimiliki oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan masa depan, minat dan bakat yang dimilikinya.

Ketiga, mahasiswa diberi fasilitas paling banyak 2 semester atau setara dengan 40 sks untuk mengambil mata kuliah pada program studi yang sama atau program studi yang berbeda di luar STAINU dan atau melaksanakan Magang. Mata kuliah yang diambil pada program studi yang sama dan program studi yang berbeda tetap ditujukan untuk memperkuat pemahaman disiplin ilmu dan mendukung pemenuhan capaian pembelajaran pada Profil Utama prodi, serta memberikan perluasan kompetensi yang ingin dimiliki mahasiswa. Adapun magang lebih ditujukan untuk memperoleh pendalaman kompetensi dan memperoleh pengalaman belajar yang lebih nyata di masyarakat dan lapangan pekerjaan.

Bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi meliputi: 1) Pertukaran Pelajar, 2) Magang/Praktek Kerja, 3) Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan, 4) Penelitian/Riset, 5) Proyek Kemanusiaan, 6) Kegiatan Wirausaha, 7) Studi/Proyek Independen dan 8) Membangun Desa/KKN Tematik. Tabel di bawah ini adalah indikator kinerja utama pernyataan standar mutu untuk pembelajaran di luar prodi.

Tabel 5. Indikator Kinerja Utama Pembelajaran di Luar Prodi

No	Kegiatan	Kriteria Untuk Dapat SKS Penuh (20) SKS
1	Magang/ Praktek Kerja	1. Tingkat kemampuan yang diperlukan harus setara dengan level sarjana 2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim terlibat secara aktif di kegiatan tim. 3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan. 4. Harus memberikan persentasi diakhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan
2	Asisten mengajar di satuan pendidikan	Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (mis. Meningkatkan kemampuan numerik siswa, dst) dan pencapaiannya di evaluasi diakhir kegiatan
3	Penelitian/ riset	1. Jenis penelitian (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana 2. Harus terlibat dalam pembuatan laporan akhir/ presentasi hasil penelitian
4	Proyek kemanusiaan	1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: a. Pemecahan masalah sosial (misal kurangnya tenaga kesehatan di daerah, sanitasi yang kurang memadai) b. Pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana 2. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misal menjadi tenaga medis di tengah serangan wabah)

No	Kegiatan	Kriteria Untuk Dapat SKS Penuh (20) SKS
5	Kegiatan wirausaha	- Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang) - Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal - Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis
6	Studi independen	- Jenis studi independen (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana - Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulum PT/ Prodi pada saat ini - Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir dan lainnya yang harus dicapai di akhir studi
7	Membangun desa	- Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: - Peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, UMKM dan BUMDes - Pemecahan masalah sosial (misal kurangnya tenaga kesehatan di daerah, sanitasi yang kurang memadai) - Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (misal irigasi desa lebih memadai, koperasi desa menghasilkan keuntungan lebih banyak)
8	Pertukaran pelajar	Jenis mata kuliah yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan prodi asal untuk lulus (mis. memenuhi kurikulum dasar, memenuhi persyaratan kuliah umum, memenuhi persyaratan electives, dan lainnya)

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 2 bentuk yaitu bentuk bebas (*free form*) dan bentuk terstruktur (*structured form*).

1. Bentuk bebas (*free form*)

Kegiatan merdeka belajar selama 6 bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan.

2. Bentuk berstruktur (*structured form*)

Kegiatan merdeka belajar juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan yang diinginkan.

Selain kedua bentuk tersebut, dapat pula dirancang bentuk hibrida, gabungan antara bentuk bebas (*free-form*) dan terstruktur (*structured*).

Hak Belajar Mahasiswa di luar prodi harus memenuhi ketentuan berikut ini:

1. Prinsip hak belajar di luar prodi yang diterapkan oleh STAINU Purworejo adalah prinsip mata kuliah major dan minor. Mata kuliah major adalah mata kuliah utama yang diharapkan memenuhi prinsip pemenuhan capaian pembelajaran pengetahuan, ketrampilan dan sikap. Mata kuliah minor adalah mata kuliah yang sifatnya pilihan dan boleh diambil oleh mahasiswa di luar prodi.
2. Mata kuliah hak belajar mahasiswa di luar prodi adalah mata kuliah major dan minor yang memperkuat kompetensi profil mahasiswa.
3. Kalau mata kuliah minor tidak ada di luar prodi, prodi wajib menyelenggarakan mata kuliah yang ekuivalen dengan mata kuliah tersebut.
4. Besaran sks yang boleh diambil oleh mahasiswa di luar program studi adalah 60 sks yang terdiri dari 20 sks di luar prodi dalam STAINU Purworejo dan 40 sks di luar STAINU Purworejo.
5. Waktu pengambilan mata kuliah di luar prodi pada semester 5, 6, atau 7.
6. Program studi mengatur mata kuliah yang dapat diambil di luar prodi dalam bentuk mata kuliah paket atau mahasiswa bisa memilih matakuliah yang sebelumnya didiskusikan dengan Dosen Penasihat Akademik dan Ketua Program Studi.
7. Program studi menawarkan matakuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi yang sifatnya memperkuat kompetensi keilmuan mahasiswa.
8. Aturan tentang hak belajar diatur dalam pedoman hak belajar diluar prodi yang dikeluarkan oleh STAINU Purworejo.

F. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen pembelajaran di setiap mata kuliah untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang ditetapkan.
2. Setiap dosen wajib membuat RPS sebelum pembelajaran. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau disusun bersama kelompok suatu bidang ilmu pengetahuan.
3. RPS harus mempertimbangkan ranah interelasi-interkoneksi keilmuan.
4. Outline mata kuliah dan RPS disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.
5. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. RPS paling sedikit memuat:
 - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, satuan kredit semester, nama dosen pengampu;
 - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;

- c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
- e. metode pembelajaran;
- f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
- g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
- h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
- i. daftar referensi yang digunakan.

G. Bahan Ajar

Bahan ajar merupakan segala bentuk bahan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran dan menjadi bahan untuk dipelajari oleh mahasiswa dalam rangka mencapai capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Bahan ajar berisikan seperangkat materi yang disusun secara sistematis sehingga dosen dan mahasiswa dapat menggunakannya dalam proses pembelajaran dalam suasana dan lingkungan yang nyaman untuk belajar. Melalui bahan ajar yang tersusun sistematis, setiap mahasiswa dapat belajar secara efektif untuk memahami dan menerapkan norma (aturan, sikap dan nilai-nilai), melakukan tindakan/keterampilan motorik, serta menguasai pengetahuan.

Bahan ajar dapat berbentuk buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, *audio visual*, naskah tutorial, *job sheet* yang disusun oleh dosen pengampu matakuliah dan dibagikan kepada mahasiswa pada awal proses perkuliahan. Di bawah ini diuraikan pengertian bahan ajar dimaksud:

1. Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan.
2. Diktat adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.
3. Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
4. Petunjuk praktikum adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara, persiapan, pelaksanaan, analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
5. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.

6. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
7. Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
8. Naskah tutorial adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh dosen mata kuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

H. Kontrak Perkuliahan

Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan yang sengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis sehingga perkuliahan dapat berjalan secara tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan. Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

I. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran di kelas dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. Pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah dan dalam pembelajaran memanfaatkan sumber belajar di lingkungan sekitar missal perpustakaan, laboratorium, alam sekitar, lembaga mitra, dan masyarakat. Ruang Lingkup proses pembelajaran meliputi kegiatan pra kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Pra Kuliah

Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK). Materi PBAK STAINU Purworejo terdiri atas empat hal; Yaitu nilai akademis STAINU Purworejo, nilai akademis Fakultas/Jurusan/Prodi, pengenalan lembaga kemahasiswaan, dan pengembangan kepribadian. Pokok-pokok pikiran masing-masing aspek materi adalah:

- a. Nilai Akademis STAINU Purworejo
 - 1) Profil STAINU Purworejo
 - 2) Pedoman akademik
 - 3) Kelembagaan dan administrasi
 - 4) Pola pembinaan dan Tata tertib mahasiswa
 - 5) Materi lain yang dianggap perlu
- b. Nilai Akademis Fakultas/Jurusan/Prodi
 - 1) Pedoman akademik
 - 2) Laboratorium
 - 3) Kegiatan Praktikum
 - 4) Perpustakaan
- c. Pengenalan Lembaga Kemahasiswaan
 - 1) Tata Kelola Kegiatan Ormawa (SEMA, DEMA, UKM/UKK, HMJ/HM-PS)
 - 2) Pengenalan Pengurus lembaga kemahasiswaan lain yang relevan
- d. Kompetensi Pengembangan Kepribadian
 - 1) Pembentukan akhlakul karimah (character building)
 - 2) Dasar-dasar Kecakapan Hidup (Basic of Life Skill)
 - 3) Budaya Akademik (Academic cultural)
 - 4) Metode belajar efektif di perguruan tinggi.

PBAK dikoordinir oleh Wakil I Bidang Akademik serta Wakil III Bidang bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni. Sedangkan sosialisasi pembelajaran dibawah koordinasi Wakil Bidang Akademik.

2. Persiapan Perkuliahan

Mahasiswa sebelum perkuliahan dapat melakukan bimbingan rencana studi selama satu semester dengan Dosen Penasihat Akademik secara online/ offline sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

3. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Pada pertemuan pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, RPS, dan kontrak perkuliahan.
- b. Pada setiap pertemuan kuliah, dosen wajib mengisi daftar hadir kuliah mahasiswa.
- c. Program studi menyelenggarakan kegiatan akademik di dalam kelas maupun di luar kelas (seperti kuliah umum, seminar, konferensi, lokakarya, pelatihan, FGD, bedah buku, dan pertukaran mahasiswa) minimal 4 kali dalam satu semester.
- d. Kegiatan Magang dan KKN dikoordinir oleh Wakil Bidang Akademik dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Perkuliahan dilakukan dalam satu semester paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS.

4. Evaluasi Proses Perkuliahan

- a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi kuesioner terkait efektifitas pembelajaran secara online. Massa pengisian kuesioner dibuka sejak 3 minggu sebelum perkuliahan berakhir sampai perkuliahan berakhir.
- b. Kuesioner penilaian mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan perbaikan untuk Program Studi/ dosen.

J. Penilaian Pembelajaran

Penilaian pembelajaran dimaksudkan sebagai acuan dalam mengukur efektifitas proses pembelajaran yang telah direncanakan terhadap capaian pembelajaran. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar. Penilaian proses pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Adapun penilaian hasil belajar dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan akhir mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, komponen penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa.

1. Prinsip Penilaian

- a. Edukatif
Penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: 1) memperbaiki perencanaan dan cara belajar; 2) meraih capaian pembelajaran lulusan.
- b. Otentik
Penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- c. Objektif
Penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- d. Akuntabel
Penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- e. Transparan
Penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

2. Teknik Penilaian

Penilaian	Teknik	Instrumen
Sikap	Observasi	1. Rubrik untuk penilaian proses dan atau 2. Portofolio untuk desain atau hasil
Keterampilan Umum	observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket	
Keterampilan Khusus		
Pengetahuan		
Hasil akhir penilaian merupakan gabungan berbagai teknik dan instrument penilaian yang digunakan		

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

- Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
- Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, dan ujian skripsi. Sedangkan secara tidak langsung, misalnya dengan menggunakan lembar soal ujian tulis.
- Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktik, simulasi, praktek lapangan, dan lain-lain yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan keterampilannya sesuai dengan capaian pembelajaran pada tiap mata kuliah.

3. Instrumen Penilaian

a. Rubrik

Rubrik merupakan panduan penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa. Selain itu rubrik diharapkan dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk topik tertentu. Rubrik yang bersifat menyeluruh dapat disajikan dalam bentuk holistic rubrik.

Ada 3 macam rubrik yang disajikan sebagai contoh, yakni:

1. Rubrik holistik adalah pedoman untuk menilai berdasarkan kesan keseluruhan atau kombinasi semua kriteria.
2. Rubrik deskriptif memiliki tingkatan kriteria penilaian yang dideskripsikan dan diberikan skala penilaian atau skor penilaian.
3. Rubrik skala persepsi memiliki tingkatan kriteria penilaian yang tidak dideskripsikan namun tetap diberikan skala penilaian atau skor penilaian.

Tabel 6. Contoh Rubrik deskriptif untuk menilai presentasi lisan

Dimensi	Sangat baik (80-100)	Baik (70-79,9)	Cukup (60-69,9)	Kurang (50-59,9)	Sangat kurang (<50)
Organisasi	Presentasi terorganisasi dengan sangat baik dan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh analisis sesuai konsep	Presentasi terorganisasi dengan baik menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan	Presentasi Cukup fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan	Presentasi Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Presentasi tidak ada organisasi yang jelas, fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan
Isi	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran, sangat lengkap dan akurat	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar bertambah wawasan bery tentang topik tersebut	Isi secara umum cukup akurat tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut	Isinya kurang akurat karena tidak ada data factual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isinya tidak akurat atau terlalu umum, pendengar tidak belajar apapun.
Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan dan berinteraksi secara intensip dengan pendengar, pembicara selalu kotak mata dengan pendengar	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan, tidak terjadi kontak mata

Tabel 7. Contoh Rubrik Penilaian Makalah

No	Elemen	Skor Maksimal	Penilaian
1	Pendahuluan		
	Berisikan informasi yang melatar belakangi permasalahan secara empirik atau teoritik	20%	
	Mendiskripsikan masalah serta tujuan dari penulisan makalah	10%	
2	Pembahasan		
	Memaparkan materi secara sistematis, rasional dan didukung dengan referensi yang relevan, baik dari buku, jurnal, serta makalah seminar	25%	
	Penjelasan diperjelas dengan diagram/foto/ sesuai yang relevan dengan pembahasan	25%	
3	Penutup		
	Memberikan kesimpulan secara jelas dan lugas	10%	
	Memberikan saran atau rekomendasi sesuai dengan masalah yang dibahas	10%	

Tabel 8. Contoh Rubrik Holistik

Dimensi	Bobot	Nilai	Komentar (Catatan)	Nilai Total
Penguasaan Materi	30%			
Ketetapan menyelesaikan masalah	30%			
Kemampuan komunikasi	20%			
Kemampuan menghadapi pertanyaan	10%			
Kelengkapan alat peraga dalam presentasi	10%			
NILAI AKHIR	100%			

Tabel 9. Contoh Rubrik Penilaian Proyek

No	Aspek yang dinilai	Nilai				
		Sangat baik (80-100)	Baik (70- 79,9)	Cukup (60-69,9)	Kurang (50-59,9)	Sangat kurang (<50)
1.	Menentukan tujuan perancangan					
2.	Originalitas					
3.	Aspek Kreativitas, ketahanan, dan keamanan					
4.	Ketepatan waktu mengumpulkan produk (<i>time management</i>)					
Jumlah						

b. Penilaian Portofolio

Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran. Macam penilaian portofolio adalah sebagai berikut:

- 1) Portofolio perkembangan, berisi koleksi artefak karya mahasiswa yang menunjukkan kemajuan pencapaian kemampuannya sesuai dengan tahapan belajar yang telah dijalani.
- 2) Portofolio pameran/*showcase* berisi artefak karya mahasiswa yang menunjukkan hasil kinerja belajar terbaiknya.
- 3) Portofolio komprehensif, berisi artefak seluruh karya mahasiswa selama proses pembelajaran.

Contoh penilaian portofolio kemampuan mahasiswa adalah memilih dan meringkas artikel jurnal ilmiah. Capaian belajar yang diukur:

- 1) Kemampuan memilih artikel jurnal berreputasi dan mutakhir sesuai dengan tema dampak polusi industri;
- 2) Kemampuan meringkas artikel jurnal dengan tepat dan benar

4. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

Mekanisme Penilaian diatur sebagai berikut:

- a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara yang dinilai dan penilai sesuai rencana pembelajaran.
- b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang membuat prinsip penilaian seperti yang telah disebutkan.
- c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa.
- d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara transparan dan akuntabel.

Prosedur penilaian sebagai berikut:

- a. Perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang);
- b. Kegiatan pemberian tugas atau soal;
- c. Observasi kinerja;
- d. Pengembalian hasil observasi;
- e. Pemberian nilai akhir.

5. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh:

- Dosen pengampu atau tim dosen pengampu
- Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
- Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan

6. Komponen Penilaian

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah/unsur sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun persentase penilaian terhadap ke empat ranah tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Ranah Penilaian dan Teknik

Ranah Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot
Sikap	Observasi	20%
Pengetahuan	a. Penugasan/portofolio/karya desain b. Tes Tertulis c. Tes Lisan d. Partisipasi dalam Diskusi kelas	25%
Keterampilan Umum	Praktikum/praktik/simulasi, praktek lapangan, dll	25%
Keterampilan Khusus		30%

Berdasarkan ranah penilaian dan teknik penilaian di atas, dapat digambarkan model penilaian yang akan digunakan dalam Sistem Informasi Akademik.

Tabel 11. Teknik Penilaian dalam SIAKAD

No	Nama Mahasiswa	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Nilai Akhir
		20%	25%	25%	30%	

Teknik penilaian dalam SIAKAD di atas sudah mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.

7. Pelaporan Penilaian

- a. Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu satu semester, minimal terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- b. Untuk mengikuti ujian/evaluasi akhir semester, mahasiswa harus memenuhi kehadiran minimal 75% dari jumlah tatap muka yang diselenggarakan.
- c. Tidak ada evaluasi/ujian susulan dalam bentuk apapun kecuali:
 - 1) Mahasiswa sakit keras, diopname, dengan bukti opname dari rumah sakit.
 - 2) Musibah *force majeure*, dengan bukti surat dari pemerintah setempat.
 - 3) Anggota keluarga inti meninggal dunia, dengan bukti surat kematian dari desa/kelurahan.
 - 4) Mendapat tugas secara tertulis dari STAINU Purworejo
- d. Mekanisme ujian susulan ditentukan oleh tim pantia UAS.
- e. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah yang dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 12. Konversi Nilai Huruf dan Angka

NO	NILAI	HURUF	BOBOT
1	86-100	A	4.0
2	81-85	A-	3.7
3	76-80	B+	3.3
4	71-75	B	3.0
5	66-70	B-	2.7
6	61-65	C+	2.3
7	56-60	C	2.0
8	51-55	C-	1.7
9	46-50	D	1.0
10	0-45	E	0.0

8. Perubahan Penilaian

- a. Mahasiswa dapat mengajukan keluhan nilai kepada Kepala BAAK dengan mengisi formulir ketidakpuasan nilai setelah diumumkan.
- b. Nilai dapat berubah apabila:
 - 1) materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu.
 - 2) keluhan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
- c. perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan Ketua Program Studi.

K. Indeks Prestasi

- Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- Indeks Prestasi hasil belajar mahasiswa pada setiap semester disebut dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- Indeks Prestasi seluruh hasil belajar yang telah ditempuh mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- Penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dilakukan dengan rumus =

$$IP = \frac{\text{total bobot (bobot nilai mata kuliah} \times \text{sks)}}{\text{total sks}}$$

L. Kelulusan Mahasiswa

Predikat kelulusan Mahasiswa pada akhir jenjang program sarjana dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) diklasifikasikan sebagai berikut:

Tabel 13. Predikat Kelulusan

IPK	Predikat
$IPK > 3,50$	Pujian
$3,01 < IPK \leq 3,50$	Sangat memuaskan
$2,76 < IPK \leq 3,00$	Memuaskan
$2,00 < IPK \leq 2,75$	Cukup

M. Pengulangan Mata Kuliah

Mata kuliah yang boleh diulang yaitu:

- Mata kuliah yang nilainya C+ ke bawah.
- Mahasiswa yang mengulang satu kali atau lebih untuk sebuah mata kuliah diberlakukan capaian nilai terbaik dari mata kuliah yang diulang tersebut.

N. Penghapusan mata kuliah

Penghapusan mata kuliah adalah penghilangan mata kuliah yang sudah ditempuh dan sudah mendapatkan nilai dari daftar transkrip akademik mahasiswa. Penghapusan mata kuliah dapat dilakukan apabila memenuhi 6 (enam) persyaratan berikut:

1. Alasan Penghapusan

- untuk meningkatkan nilai IPK pada saat kelulusan; atau
- terjadi perubahan kurikulum yang mengakibatkan:

- 1) terdapat mata kuliah yang sama atau memiliki kesamaan dari segi nama atau materi;
- 2) mata kuliah yang bernilai C ke bawah tidak tercantum pada kurikulum yang baru; atau
- 3) dampak lain yang muncul sebagai akibat perubahan kurikulum.

2. Jenis Mata kuliah

- a. Mata kuliah pilihan dapat dihapus berdasarkan alasan yang tercantum pada angka 1 di atas.
- b. Mata kuliah wajib hanya dapat dihapus apabila terjadi perubahan kurikulum sebagaimana dimaksud pada angka 1.b di atas

3. Waktu

Penghapusan mata kuliah hanya dapat dilakukan pada saat mahasiswa akan melakukan pendaftaran munaqasyah. Penghapusan mata kuliah di luar waktu tersebut tidak dibenarkan kecuali apabila terjadi perubahan kurikulum.

4. Wewenang penghapusan

Penghapusan mata kuliah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua Program Studi dan diketahui oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik. Proses penghapusan dilakukan oleh Kepala BAAK/petugas lain yang diberikan izin untuk melakukan penghapusan.

5. Jumlah sks

Jumlah sks mata kuliah setelah penghapusan tidak boleh kurang dari minimal sks yang dipersyaratkan untuk lulus pada setiap jenjang pendidikan sarjana (S-1), atau jumlah sks minimal yang ditentukan oleh masing-masing program studi.

6. Prosedur penghapusan

Penghapusan mata kuliah mengikuti prosedur berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan penghapusan secara tertulis (format disiapkan oleh Fakultas) dengan mencantumkan identitas mahasiswa, nama mata kuliah, semester, kode dan jumlah sks mata kuliah yang akan dihapus beserta alasan penghapusan kepada Ketua Program studi;
- b. Ketua program studi melakukan pengecekan atas usulan yang diajukan sebelum memberikan persetujuan/tidak menyetujui penghapusan mata kuliah;
- c. Ketua program studi menyampaikan surat persetujuan/tidak menyetujui penghapusan mata kuliah kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk dapat diproses penghapusannya;
- d. Wakil Ketua I Bidang Akademik menugaskan Kepala BAAK untuk melakukan penghapusan; dan
- e. Kepala BAAK melakukan penghapusan mata kuliah dan menyampaikan kembali laporan penghapusan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua Program Studi, serta mengarsip dokumen penghapusan.

Penghapusan mata kuliah yang tidak memenuhi 6 (enam) persyaratan di atas tidak dibenarkan. Mahasiswa harus mencermati secara seksama mata kuliah yang diusulkan untuk dihapus, karena mata kuliah yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

O. Magang

1. Magang merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada jurusan/program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan bidang keilmuannya.
2. Magang bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan ilmunya dalam masa pendidikan pada program
3. Syarat mengikuti magang:
 - a. Melakukan pendaftaran secara *online* dan mencantumkan magang dalam KRS.
 - b. Mahasiswa minimal telah menyelesaikan 120 sks dan lulus mata kuliah pedagogik dan keprofesian.
 - c. Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali skripsi.
 - d. Bersedia ditempatkan di sekolah mitra dan menjaga nama baik almamater.

P. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S-1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. KKN adalah kegiatan akademik yang pelaksanaannya terkait dengan beberapa pihak termasuk: LP2M, Kaprodi, Keuangan, dan Lembaga mitra.
3. Kegiatan KKN bersifat tematik yang berorientasi program kegiatannya terfokus pada bidang tertentu sesuai dengan permasalahan kemasyarakatan dan arah kebijakan pembangunan yang diselenggarakan pemerintah wilayah tertentu (Kabupaten/Kota) dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Syarat mengikuti KKN adalah:
 - a. Melakukan pendaftaran secara *online* dan mencantumkan KKN dalam KRS
 - b. Mahasiswa minimal telah menyelesaikan 100 SKS
 - c. Mahasiswa lulus untuk mata kuliah aswaja dan ke-NU-an dengan nilai minimal C
 - d. Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali skripsi/ tugas akhir.
 - e. Sanggup ditempatkan di lokasi KKN manapun

Q. Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi/tugas Akhir adalah karya ilmiah yang wajib disusun oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan pada program studi S1. Karya tulis merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian yang berhubungan dengan bidang keahliannya. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian dengan pendekatan kuantitatif, kualitatif, penelitian tindakan kelas (PTK) sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing. Penyusunan skripsi/tugas akhir terdiri dari tahap proposal, tahap penelitian dan penulisan, tahap ujian skripsi/tugas akhir (munaqosyah).

1. Tahap Proposal

- a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir setelah memenuhi persyaratan:
 - 1) Telah lulus minimal 100 sks dengan IPK $\geq 2,00$;
 - 2) Mencantumkan Skripsi/Tugas Akhir atau nama matakuliah lain yang ditentukan oleh program studi dalam KRS;
 - 3) Sudah mengambil mata kuliah tentang metodologi penelitian;
 - 4) Tidak berstatus cuti akademik
 - 5) Mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Setelah semua syarat pengajuan tema/ topik skripsi/ tugas akhir terpenuhi, Ketua Program Studi melakukan persetujuan dan menentukan dosen pembimbing yang memiliki kompetensi sesuai dengan tema/topik skripsi.
- c. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing dalam hal materi penelitian, penentuan judul penelitian, penyusunan proposal penelitian.
- d. Pembimbing memberikan persetujuan proposal untuk diseminarkan.
- e. Ketua Program Studi menetapkan jadwal seminar proposal skripsi/tugas akhir.
- f. Mahasiswa mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh program studi.

2. Tahap Penelitian

- a. Mahasiswa melakukan KRS dengan mengambil mata kuliah skripsi
- b. Mahasiswa mengambil kartu pembimbingan skripsi ke bagian Staff Akademik dengan menunjukan KRS
- c. Mahasiswa melaksanakan pembimbingan skripsi minimal 12 kali untuk setiap pembimbing dengan dibuktikan kartu konsultasi bimbingan skripsi.
- d. Proses pembimbingan skripsi dibatasi paling lama 12 bulan sejak disetujuinya proposal oleh dosen pembimbing. Jika melebihi batas waktu tersebut mahasiswa wajib mengajukan surat perpanjangan (batas maksimal 3 bulan) kepada Ketua Prodi dengan persetujuan dosen pembimbing atau mahasiswa mengganti judul penelitian skripsi. Batas waktu perpanjangan penelitian tersebut maksimal 3 (tiga) bulan.

- e. Proses bimbingan skripsi kepada pembimbing setiap bab dan mendapatkan ACC dari pembimbing untuk melanjutkan bab berikutnya.
- f. Setelah skripsi dipandang layak oleh pembimbing yang dibuktikan penandatanganan nota dinas pembimbing, mahasiswa diijinkan mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian skripsi.

3. Tahap Ujian Skripsi/ Tugas Akhir (Munaqasyah)

Ujian skripsi/ tugas akhir adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 di hadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Program Studi. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat mengikuti Ujian Skripsi/Tugas Akhir (Munaqasyah) adalah sebagai berikut:

- a. Telah memenuhi syarat minimal jumlah SKS mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan (selain skripsi/ tugas akhir) yang telah ditentukan oleh Program Studi.
- b. Telah lulus PBAK, Magang, dan KKN.
- c. IPK minimal 3,00 dengan nilai terendah C maksimal 6 SKS.
- d. Dosen pembimbing skripsi/ tugas akhir menyatakan bahwa konsultasi penulisan skripsi telah selesai.
- e. Telah melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing skripsi/ tugas akhir sesuai dengan ketentuan jumlah bimbingan
- f. Telah lulus ICT dengan nilai minimal B dari Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD), Aswaja dengan nilai minimal B dari Pusat Pendidikan Aswaja dan Kebangsaan (PPAK) atau lembaga yang setara serta Baca Tulis Al-Quran (BTQ) dari lembaga yang ditetapkan institusi atau lembaga lain yang setara, TOEFL atau TOAFL/IKLA dengan skor minimal 400 yang dikeluarkan dari Pusat Bahasa atau lembaga yang setara.
- g. Melakukan pendaftaran secara online dengan mengunggah administrasi sebagai berikut:
 - 1) Scan asli KTM
 - 2) Scan asli sertifikat PBAK
 - 3) Scan asli sertifikat PPL
 - 4) Scan asli sertifikat KKN
 - 5) Scan asli Akta Kelahiran
 - 6) Scan asli KTP
 - 7) Scan Kartu Konsultasi Pembimbing
- h. Menyerahkan naskah tugas akhir/ skripsi rangkap 3 yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi
- i. Menyerahkan Surat Keterangan lolos pengecekan similarity maksimal 50% menggunakan turnitin melalui dosen pembimbing skripsi.
- j. Menyerahkan fotocopy Ijazah terakhir.

- k. Menyerahkan pas foto berwarna resmi memakai jas almamater ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan latar belakang merah berjas dan berdasi.
1. Menyerahkan bukti lunas pembayaran s/d semester berjalan dan ujian skripsi/munaqosah.

Pelaksanaan ujian/munaqasyah diatur dan ditentukan oleh Kaprodi bersama Kepala BAAK.

R. Yudisium

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi/ tugas akhir (munaqasyah) dan telah dinyatakan lulus wajib melakukan Yudisium. Yudisium adalah proses penyelesaian semua persyaratan administrasi akademik sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dan berhak mengikuti wisuda. Untuk dapat melakukan Yudisium mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berstatus aktif pada saat mendaftar Yudisium (tidak sedang cuti atau habis masa studi).
2. Menyerahkan artikel ilmiah berdasarkan hasil revisi skripsi yang telah disetujui Dosen Pembimbing.
3. Menyerahkan bukti pembayaran biaya yudisium
4. Menyerahkan bukti penyerahan skripsi/ tugas akhir dalam bentuk softcopy dalam format pdf dan/atau hardcopy dengan format A5 ke UPT Pusat Perpustakaan.
5. Menyerahkan bukti penyerahan artikel ilmiah sesuai template (terlampir) ke UPT Pusat Perpustakaan.
6. Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka dari UPT Pusat Perpustakaan.
7. Menyerahkan Sertifikat asli akademik dan nonakademik.
8. Mengembalikan KTM dan/atau NIRM **asli** ke biro akademik

S. Evaluasi Hasil Belajar

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

1. Evaluasi Setiap Semester
 - a. Evaluasi setiap semester dilakukan setiap berakhirnya semester meliputi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlaku tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

- b. Evaluasi akhir semester dilakukan jika mahasiswa memperoleh IPS kurang dari 3,00 maka mahasiswa tersebut mendapatkan bimbingan akademik oleh Dosen Penasehat Akademik dan Kaprodi.
2. Evaluasi hasil studi empat semester pertama
 - a. Setelah empat semester pertama, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila lulus minimal 40 sks dengan IPS minimal 3,00 dan nilai terendah adalah C maksimal 6 SKS.
 - b. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas maka mahasiswa tersebut mendapatkan surat peringatan tertulis tahap 1 dari STAINU.
3. Evaluasi Delapan Semester
 - a. Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh minimal 120 sks dengan IPK minimal 3,00. maka mahasiswa tersebut mendapatkan bimbingan akademik oleh Dosen Penasehat Akademik dibuktikan dengan blangko bimbingan. Selanjutnya mahasiswa menghadap Kaprodi.
 - b. Bagi mahasiswa yang tidak mengindahkan Surat Peringatan tersebut pada point (a), maka akan diberikan Surat Peringatan tertulis tahap 2 dari STAINU.
4. Evaluasi Akhir Program

Jumlah sks yang harus ditempuh mahasiswa ditentukan oleh program studi. Dalam hal ini, tidak sama antara satu program studi dengan program studi lain dengan rentang 144-160 sks. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Sarjana apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

 - a. Telah menempuh semua matakuliah;
 - b. Telah menyelesaikan tugas akhir/ skripsi dan dinyatakan lulus dalam Munaqasyah
 - c. IPK minimal 3,00 dengan nilai terendah C maksimal 6 SKS.

T. Putus Studi (Drop Out)

Putus Studi atau *Drop Out* adalah pemberhentian atau pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa sebelum dapat menyelesaikan pendidikan di STAINU Purworejo. Putus studi dapat disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Tidak dapat menyelesaikan studi dalam jangka waktu 14 semester dengan IPK minimal 3,00 dan nilai terendah C maksimal 6 SKS.
2. Tidak melakukan herregistrasi setelah masa cuti 2 semester berturut-turut.
3. Dikenakan sanksi atas pelanggaran yang diatur dalam kode etik mahasiswa.

U. Cuti Akademik

Cuti akademik ialah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intrakuriler maupun ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan gangguan kesehatan; tidak dapat membayar biaya pendidikan, atau karena musibah. Ketentuan Cuti Akademik sebagai berikut:

1. Cuti akademik hanya bisa diambil oleh mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan semester dua
2. Cuti akademik diberikan paling banyak 2 semester pada rentang masa studi semester 3 s.d. 6 selama masa studi baik diambil secara berturut-turut atau berselang.
3. Cuti akademik dihitung sebagai masa studi
4. Cuti akademik diajukan kepada Ketua pada saat sebelum memasuki semester berikutnya atau di awal semester sesuai Kalender Akademik
5. Cuti akademik tidak dapat diberikan pada saat sedang mengikuti perkuliahan atau perkuliahan telah dimulai. Mahasiswa yang mengalami sakit dalam jangka waktu lama atau alasan lain (yang dibenarkan dan disetujui oleh Ketua) sehingga tidak memungkinkan untuk memenuhi minimal 75% kehadiran dikecualikan dari ketentuan ini dengan syarat:
 - a. minimal berada pada semester 3
 - b. atas permohonan sendiri atau orang tua berdasarkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah atau swasta
 - c. tidak menuntut pengembalian UKT yang sudah dibayarkan.
6. Mahasiswa yang sudah selesai menjalani masa cuti wajib melakukan daftar ulang (herregistrasi)
7. Mahasiswa yang *tidak* melakukan daftar ulang (herregistrasi), maka mahasiswa dianggap mengambil cuti akademik selama yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.
8. Dua bulan sebelum berakhir masa cuti, mahasiswa mendapatkan surat peringatan dari Ketua untuk melaksanakan herregistrasi.
9. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi setelah masa cuti 2 (dua) semester di atas dinyatakan putus studi (*drop out*).
10. Semester cuti dihitung untuk penentuan kelulusan dengan predikat pujian (*cumlaude*).

V. Semester Antara

Semester antara adalah semester singkat yang diadakan di antara semester ganjil dan genap pada setiap tahun akademik. Semester antara diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studinya lebih cepat atau tepat waktu. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.

Semester Antara dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus dengan nilai pada rentang C dan D. sedangkan nilai E dan 0 tidak diperkenankan mengikuti semester antara/ harus mengulang pada semester aktif. Nilai maksimal yang bisa diperoleh oleh mahasiswa yang mengikuti semester antara adalah A. Penyelenggaraan semester antara ditentukan oleh Wakil Ketua 1 Bidang Akademik. Ketentuan semester antara sebagai berikut:

1. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester; dan
2. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

W. Perpindahan Studi

1. Perpindahan Kelas

- a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 semester
- b. Tidak melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
- c. Masih tercatat sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
- d. Kesempatan pindah kelas hanya diberikan 1 (satu) kali.
- e. Melampirkan administrasi sebagai berikut:
 - 1) Mengajukan permohonan secara tertulis kepada wakil ketua 1 bidang akademik
 - 2) Permohonan disampaikan melalui bagian Administrasi Akademik dengan melampirkan:
 - a) Surat rekomendasi ijin perpindahan dari Ketua Program Studi
 - b) Kartu Hasil Studi tiap semester
 - c) Fotokopi kartu mahasiswa yang berlaku
 - d) Surat pernyataan/bukti dari bagian keuangan bahwa yang bersangkutan telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas asal
- f. Waktu pengajuan permohonan pindah:
 - 1) Waktu pindah kelas dilakukan pada awal tahun akademik

- 2) Waktu pengajuan permohonan pindah kelas selambat-lambatnya 2 minggu sebelum awal tahun dimulai sesuai kalender akademik
- 3) Permohonan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan tidak akan dilayani.

2. Perpindahan Antar Program Studi dalam Lingkungan STAINU Purworejo

- a. Perpindahan dilakukan pada awal tahun akademik
- b. Mahasiswa telah menempuh maksimal semester 2.
- c. Kesempatan pindah program studi hanya diberikan 1 (satu) kali.
- d. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah program studi lintas STAINU Purworejo dengan melampirkan:
 - 1) Transkrip nilai sementara dari program studi asal
 - 2) Fotocopy KTM
 - 3) Melunasi SPP di program studi asal dan SPI
 - 4) Nilai dari program studi asal dikonversikan sesuai dengan mata kuliah yang ada di program studi yang dituju.

3. Perpindahan ke Perguruan Tinggi Lain

- a. Mahasiswa diperkenankan untuk pindah studi ke perguruan tinggi lain.
- b. Prosedur pindah ke perguruan tinggi lain adalah:
 - 1) Mahasiswa berstatus sebagai mahasiswa aktif.
 - 2) Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan bebas pustaka dari UPT Pusat Perpustakaan.
 - 3) Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan pindah ke perguruan tinggi lain kepada Ketua dengan melampirkan surat keterangan bebas pustaka dan dokumen lain yang diperlukan.
 - 4) Ketua menerbitkan surat keterangan/izin pindah ke perguruan tinggi lain dan menerbitkan transkrip nilai serta dokumen lain yang diperlukan.
 - 5) Ketua mengirimkan tembusan surat keterangan/izin pindah kepada Rektor untuk perubahan status mahasiswa di SIAKAD dan PDDIKTI.

X. Wisuda

Wisuda adalah rangkaian kegiatan akademik yang diselenggarakan dalam rangka pengukuhan selesainya studi yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus yudisium.
2. Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik
3. Mahasiswa membayar biaya wisuda sesuai ketentuan yang berlaku
4. Mengisi form tracer study secara online
5. Admin akan memberikan *username* dan *password* alumni

6. Mahasiswa wajib mengisi *database* alumni STAINU untuk syarat pembuatan buku kenangan dan pengambilan ijazah setelah melalui proses wisuda.
7. Mengambil toga, undangan wisuda dan samir sesuai dengan jadwal di masing-masing Fakultas.

BAB VI

LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Pelayanan Administrasi Akademik

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa STAINU Purworejo melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Bagian Tata Usaha melayani:

1. Registrasi Mahasiswa
2. Herregistrasi Mahasiswa
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran
4. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran
5. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler
6. Penerbitan Ijazah, Transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah
7. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.

B. Beasiswa

STAINU Purworejo menyediakan beasiswa yang bersumber dari Kemenag RI dan STAINU Purworejo. Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut diwajibkan memenuhi ketentuan yang diatur oleh pihak pemberi beasiswa maupun UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Hal-hal terkait dengan beasiswa ditangani oleh Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama STAINU Purworejo. Adapun macam-macam beasiswa yang sudah berjalan selama ini antara lain sebagai berikut:

1. Kader Unggulan Nahdlatul Ulama

Beasiswa Kader Unggulan Nahdlatul Ulama adalah suatu program bantuan biaya pendidikan yang diberikan oleh STAINU Purworejo kepada kader-kader Nahdlatul Ulama. Beasiswa diberikan pada mahasiswa baru yang memiliki potensi dan prestasi akademik yang baik serta aktif dalam Nahdaltul Ulama, khususnya Organisasi Otonom (Ortom) Nahdaltul Ulama. Beasiswa yang diberikan adalah pembebasan seluruh biaya studi selama 4 tahun, yang akan dievaluasi setiap semester.

2. Beasiswa Tahfidz

Beasiswa ini didedikasikan kepada para hafidz/hafidzoh yang memiliki hafalan minimum 10 juz dibuktikan dengan sertifikat tahfidz, mendapat keringanan bebas Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI).

3. Beasiswa KIP-Kuliah

Program beasiswa ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang diterima di Perguruan Tinggi termasuk penyandang disabilitas dengan prioritas sasaran mahasiswa pemegang KIP, mahasiswa dari keluarga miskin/rentan miskin

dan/atau dengan pertimbangan khusus, mahasiswa afirmasi (papua dan papua barat serta 3T dan TKI) serta mahasiswa terkena bencana, konflik sosial atau kondisi khusus.

4. Beasiswa Prestasi

Beasiswa ini didedikasikan kepada para mahasiswa yang memiliki prestasi baik akademik dan non akademik. Beasiswa ini didedikasikan kepada para lulusan terbaik sekolah rangking 1 s/d 5 yang dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Sekolah, mendapat keringanan UKT. Beasiswa ini didedikasikan kepada para lulusan terbaik sekolah rangking 1 s/d 5 yang dibuktikan dengan surat rekomendasi Kepala Sekolah.

5. Beasiswa Mahasiswa Asing

Beasiswa ditujukan untuk mahasiswa dari negara asing (luar negeri) yang mendaftar di STAINU Purworejo.

6. Beasiswa On Going

Beasiswa yang ditujukan bagi mahasiswa yang telah menempuh minimal semester. Beasiswa ini berupa Beasiswa Antar Saudara yakni subsidi bagi kakak-adik yang kuliah di STAINU Purworejo, serta Beasiswa Orang Tua Asuh bagi mahasiswa kurang mampu. Selain itu juga ada Beasiswa BMT Bina Mas dan Mikat Al-Hikmah.

C. Surat Keterangan

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan seperti surat keterangan lulus, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif, dan surat keterangan lainnya dilayani di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan syarat dan ketentuan diatur oleh STAINU Purworejo. *Template* surat keterangan yang dapat diunduh oleh mahasiswa di website STAINU Purworejo terdiri dari:

1. Surat keterangan masih kuliah
2. Surat keterangan berkelakuan baik
3. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa
4. Surat keterangan pindah studi
5. Surat keterangan lulus
6. Surat permohonan izin observasi
7. Surat permohonan izin magang
8. Surat permohonan izin penelitian/ PkM mata kuliah
9. Surat permohonan izin penelitian tugas akhir
10. Surat permohonan dispensasi

Apabila surat keterangan mengharuskan diketahui atau ditandatangani oleh Ketua atau pimpinan di lingkungan institusi, maka surat keterangan tersebut harus diajukan oleh pimpinan BAAK dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Jika Ijazah rusak, hilang atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang, maka Alumni dapat meminta surat keterangan pengganti ijazah. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditandatangani oleh Ketua STAINU Purworejo. Adapun berkas yang harus dilengkapi sebagai berikut:

- a. Fotokopi KTP
- b. Pasfoto 3X4 memakai jaz almamater 2 lembar
- c. Surat keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang
- d. Fotocopi Ijazah

2. Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik

Jika Transkrip Akademik rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang, maka alumni dapat meminta surat keterangan pengganti Transkrip Akademik. Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik yang ditandatangani oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik. Adapun berkas yang harus dilengkapi sebagai berikut:

- a. Fotokopi KTP
- b. Pasfoto 3X4 memakai jaz almamater 2 lembar
- c. Surat keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenange
- d. Fotokopi transkrip

3. Surat Keterangan Pengganti Akta Mengajar

Jika akta mengajar rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang, maka alumni dapat meminta surat keterangan pengganti Akta Mengajar. Surat Keterangan Pengganti Akta Mengajar yang ditandatangani oleh Ketua STAINU Purworejo. Adapun berkas yang harus dilengkapi sebagai berikut:

- a. Fotokopi KTP
- b. Pasfoto 3X4 memakai jaz almamater 2 lembar
- c. Surat keterangan tertulis dari pihak kepolisian atau pihak berwenang
- d. Fotokopi akta mengajar

4. Surat Keterangan Ralat Ijazah, Transkrip, Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang telah diserahkan kepada yang bersangkutan dan di kemudian hari diketahui terdapat kesalahan penulisan, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Ralat atas permohonan yang bersangkutan kepada Ketua dengan melampirkan:

- a. Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah asli yang akan diralat.
- b. Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah asli yang akan diralat.
- c. Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.
- d. Fotokopi Ijazah SLTA atau dokumen lain yang diperlukan.

Surat Keterangan Ralat Ijazah dan Akta Mengajar ditandatangani oleh Ketua STAINU Purworejo. Adapun Surat Keterangan Ralat Transkrip Akademik dan SKPI ditandatangani oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik.

D. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/ atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus/ menempuh pendidikan di suatu perguruan tinggi yang ditandai dengan penempatan gelar akademik bagi pemegangnya. Transkrip akademik adalah dokumen yang berisi semua mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus, bobot sks, dan nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama hingga semester akhir serta dilengkapi dengan indeks prestasi kumulatif lulusan. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar dan prestasi akademik dan pendukung akademik selama menjadi mahasiswa STAINU Purworejo.

Pencapai akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi maupun prestasi akademik dan pendukung akademik diisikan oleh petugas administrasi BAAK dan divalidasi oleh Waket I bidang Akademik. Adapun hal-hal yang dapat dimuat dalam SKPI meliputi prestasi, pengalaman belajar, dan pengembangan sikap dan nilai sebagai berikut:

1. Prestasi

- a. Keberhasilan sebagai ketua maupun tim anggota pengusul hibah Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang memperoleh pendanaan dari Kemenristekdikti atau Kemenag yang dibuktikan dengan surat keputusannya
- b. Keberhasilan sebagai ketua maupun tim anggota PKM tingkat Pekan Ilmiah Nasional yang dibuktikan dengan surat keputusannya
- c. Keberhasilan sebagai ketua dan anggota tim pengusul suatu hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendanaan dari sponsor yang resmi selain bersumber dari Belmawa Kemensristekdikti yang dibuktikan dengan surat keputusan atau kontrak penelitian atau pengabdian kepada masyarakat terkait
- d. Pemenang baik juara 1 (satu) maupun harapan pada perlombaan dalam bidang baka, minat, dan nalar pada tingkat lokal, nasional, atau

internasional yang dibuktikan dengan piagam atau surat keterangan dari pihak penyelenggara.

- e. Presenter/ narasumber/ pemateri/ moderator dalam suatu seminar/ symposium minimal tingkat lokal, nasional atau internasional yang dibuktikan dengan piagam atau sertifikat dari penyelenggara
- f. Penulis buku ber-ISBN dibuktikan dengan buku
- g. Mendapat HAKI dibuktikan dengan sertifikat HAKI.
- h. Penulis artikel pada jurnal terakreditasi nasional/ internasional dibuktikan dengan artikel jurnal.

Apabila prestasi/penghargaan yang diperoleh lebih dari 5, maka yang ditulis cukup 5 jenis prestasi/ penghargaan yang dianggap paling baik. Dokumen bukti prestasi adalah dokumen yang memberikan bukti bahwa mahasiswa adalah pemilik dari prestasi tersebut. Dokumen bukti prestasi harus menampilkan nama mahasiswa dengan jelas. Dokumen tanpa nama atau nama yang berbeda tidak diterima.

2. Pengalaman Belajar

Pengalaman pembelajaran lulusan selama berstatus sebagai mahasiswa dapat berupa:

- a. *student mobility / student exchange/ short course* ke perguruan tinggi dalam dan luar negeri yang dibuktikan dengan Surat Tugas Ketua dan *Acceptance Letter* dari supervisor perguruan tinggi terkait.
- b. Sertifikat kompetensi yang diberikan kepada lulusan yang lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sertifikat Kompetensi dapat diterbitkan oleh perguruan tinggi yang pelaksanaan uji kompetensinya bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- c. Praktek pengalaman lapangan/ magang dibuktikan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang
- d. KKN dibuktikan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh LPPM.
- e. Pembicara/ narasumber/ fasilitator/ pelatih pada suatu kegiatan akademik atau non akademik di tingkat lokal/ nasional/ internasional yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Ketua/Asosiasi resmi terkait.
- f. Utusan pertukaran mahasiswa/ pemuda ke negara lain dibuktikan dengan surat tugas;
- g. Sertifikat Bahasa Internasional resmi seperti TOFEL, IELTS, TOEIC yang dikeluarkan oleh lembaga resmi yang mempunyai hak untuk mengeluarkan. Dokumen bukti prestasi berupa sertifikat les/kursus bahasa asing tidak diterima.

3. Keikutsertaan dalam Organisasi

- a. Keikutsertaan dalam organisasi internal kampus seperti DEMA, SEMA sebagai pengurus inti dibuktikan dengan SK
- b. Keikutsertaan dalam organisasi eksternal kampus baik tingkat regional, nasional maupun internasional (mahasiswa maupun masyarakat) dibuktikan dengan SK.

Organisasi yang diterima adalah organisasi yang bersifat permanen. Organisasi yang bersifat temporer/ sementara seperti kepanitiaan, kegiatan dan yang sejenis tidak diterima. Contohnya keanggotaan dalam panitia pengenalan mahasiswa baru tidak diterima. Dokumen bukti keanggotaan organisasi kemahasiswaan harus menampilkan jabatan mahasiswa dalam organisasi tersebut. Dokumen yang tidak menampilkan keterangan jabatan mahasiswa akan ditolak.

4. Pengembangan Sikap dan Nilai

- a. Telah mengikuti PKPNU/ PKD/ Diklatsar dibuktikan sertifikat
- b. Telah mengikuti pelatihan *Softskill* dibuktikan dengan sertifikat dari panitia *Softskill*
- c. Telah mengikuti pelatihan kepemimpinan/ manajemen organisasi yang diselenggarakan oleh STAINU Purworejo (DEMA dan/ atau UKM) maupun di luar STAINU Purworejo.
- d. Telah mengikuti kegiatan Program Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru dibuktikan dengan sertifikat.
- e. Sertifikat tahfidz Al Quran yang dikeluarkan oleh Lembaga Pondok Pesantren.
- f. Telah mengikuti program ICT dibuktikan dengan sertifikat.
- g. Telah mengikuti program BTQ dibuktikan dengan sertifikat.

Prosedur pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI diatur sebagai berikut:

- a. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dapat diambil di bagian administrasi akademik setelah mengikuti prosesi wisuda.
- b. Syarat pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI adalah sama dengan syarat wisuda ditambah bukti pengembalian toga dan menandatangani tanda terima Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang telah disediakan.
- c. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI diserahkan pada mahasiswa setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
- d. Setelah 2 bulan sejak tanggal pelaksanaan wisuda Ijazah, Transkrip Akademik Akta Mengajar dan SKPI yang tidak diambil, maka yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi.
- e. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda tidak diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab STAINU Purworejo.

E. Dosen Penasihat Akademik

Penasehat akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Ketua Program Studi untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam proses studi yang merupakan kewajiban dan tanggung jawab sebagai bagian integral dari pengamalan Tridharma Perguruan Tinggi dengan tujuan mengarahkan dan membimbing mahasiswa sesuai kemampuan dan potensi individu mahasiswa, serta membantu mahasiswa seefisien mungkin selama menjalani studi di STAINU Purworejo. Dosen penasehat akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tugas Umum
 - a. Mengupayakan setiap mahasiswa yang berada dibawah tanggungjawabnya melakukan rencana studinya sesuai program yang sudah digariskan oleh Prodi.
 - b. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi yang dimilikinya kearah yang lebih baik.
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendialogkan persoalan-persoalan yang dialaminya, baik itu menyangkut akademik dan non akademik selama dalam menjalani masa studinya
 - d. Memberikan motivasi dan dorongan kearah tercapainya kompetensi dan studi tepat waktu
2. Tugas Khusus
 - a. Mengadakan pertemuan secara periodik sedikitnya 3 kali setiap semester guna mengetahui kemajuan dan perkembangan studi mahasiswa yang menjadi tanggungjawabnya, dengan dijadwal pada masa pengisian KRS, tengah semester, dan akhir perkuliahan sebelum evaluasi/ujian akhir semester.
 - b. Memberikan bimbingan non akademik kepada mahasiswa yang membutuhkan
 - c. Membantu Jurusan dan Program Studi untuk menginformasikan peraturan-peraturan, kebijakan-kebijakan, maupun keputusan-keputusan yang terkait dengan mahasiswa.
 - d. Memberikan arahan dalam menentukan mata kuliah yang dipilih untuk dimasukkan dalam KRS.
 - e. Memeriksa dan menandatangani KRS sesuai jumlah SKS yang bisa diambil mahasiswa sesuai IPK.
 - f. Memonitor indeks prestasi kumulatif (IPK) mahasiswa setiap akhir semester.
 - g. Memberikan pengarahan saat mahasiswa akan mengajukan judul proposal tugas akhir/ skripsi
 - h. Memfasilitasi mahasiswa agar mampu menyelesaikan studi tepat waktu
 - i. Menciptakan sikap dan budaya akademik yang kondusif dan bertanggungjawab.

- j. Membantu mensosialisasikan dan mengimplementasikan Kode Etik Mahasiswa.
- k. Mengingatkan mahasiswa agar membaca, mencermati dan mentaati buku pedoman akademik dan kode etik mahasiswa.
- l. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing
- m. Mengarahkan, mendialogkan, dan memberi persetujuan judul-judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa pada saat seminar proposal skripsi.
- n. Memberi laporan tertulis kepada Kaprodi sesuai form yang ada setiap akhir semester.
- o. Memberikan rekomendasi kepada Kaprodi terhadap hal-hal dan kejadian spesifik yang perlu diambil tindakan khusus oleh Kaprodi maupun pimpinan jurusan.
- p. Membantu mahasiswa agar mempunyai sikap keberagaman yang inklusif, toleran dan berjiwa nasionalis

F. Program Studi

Program studi merupakan satuan pelaksanaan akademik pada fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan teknologi, dan seni. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua. Dalam tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh sekretaris. Tugas-tugas dimaksud yaitu:

- 1. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
- 2. Membuat usulan rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan kepada Ketua;
- 3. Membimbing dan meneliti kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi untuk bahan pengembangan;
- 4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik dalam Program Studi;
- 5. Mengkoordinasikan pembuatan kurikulum, RPS, RPM kepada dosen atau pihak terkait;
- 6. Menyusun dan mengevaluasi beban tugas mengajar setiap semester;
- 7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu program studi;
- 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan penilaian dalam rangka yudisium;
- 9. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasehat Akademik kepada Ketua;
- 10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan Penasehat Akademik;

11. Menyusun rencana biaya operasional program studi pertahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;
12. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga adminidtrasi program studi
13. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
15. Memonitor dan mengevaluasi (evaluasi diri) pelaksanaan kebijakan dan pencapaian program studi;
16. Berkonsultasi dengan ketua dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan akademik.
17. Menyiapkan dan menyusun borang akreditasi atau akreditasi ulang program studi. Pengajuan permohonan akreditasi atau akreditasi ulang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku status akreditasi program studi berakhir.

BAB VII

PENUTUP

Demikian buku pedoman akademik STAINU Purworejo yang telah disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Buku Pedoman Akademik disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di STAINU Purworejo baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.