

FEBI



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
**SULTAN MAULANA
HASANUDDIN**
BANTEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Panduan

MONITORING PERKEMBANGAN

STUDI MAHASISWA



LEMBAR TIM PENYUSUN

TIM PENYUSUN

PANDUAN MONITORING PERKEMBANGAN STUDI MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UIN SULTAN MAULANA HASANUDDI BANTEN

- Penanggung Jawab** : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
(Prof. Dr. Hj. Nihayatul Masykuroh, M.SI.)
- Pengarah** : Prof. Dr. Itang, M.Ag.
Dr. Wazin, M.SI.
- Ketua** : Dr. Budi Sudrajat, M.A.
- Anggota** : Ikin Ainul Yakin, M.E.
Wahri Irawan, M.Si.
Muhamad Fadli Adzim, M.Si.
Mochamad Indrajit Roy, M.M.
Denara Akmal, M.Acc.
Ma'mun Nawawi, M.E.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut asma Allah yang Maha Kuasa, Selawat dan salam tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, FEBI UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten telah memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan sebagai sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif demi tercapainya kehidupan masyarakat yang baik dan sejahtera.

FEBI UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sejak berdiri berkomitmen dalam membangun Mutu Pendidikan yang merupakan suatu keniscayaan yang harus dilakukan sebagai bukti tanggung jawab akademik kepada seluruh stakeholders. Buku panduan monitoring perkembangan studi mahasiswa dijadikan sumber atau acuan untuk memenuhi standar tersebut.

Pada akhir kata pengantar ini, kami ingin menyampaikan apresiasi dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen Panduan Monitoring Perkembangan Studi FEBI UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten ini. Semoga kontribusi dan kerja keras semua pihak dalam penyusunan dokumen ini menjadi jariah dan amal saleh akademik. Jazakumullahu ahsana al-Jaza. Aamiin.

Serang, Februari 2023

Ttd.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
1. UNIT KERJA TERKAIT.....	1
2. TUJUAN	1
3. REFERENSI	1
4. PENGERTIAN DAN BATASAN.....	1
5. KETENTUAN UMUM	2
6. PROSEDUR.....	2
7. DIAGRAM ALIR	4

1. UNIT KERJA TERKAIT

1.1 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan

1.2 Fakultas

1.3 Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik

1.4 Program Studi

1.5 Kaprodi

2. TUJUAN

Sebagai panduan dalam kegiatan pemantauan kemajuan studi mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

3. REFERENSI

3.1 Pedoman Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

3.2 Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan

4. PENGERTIAN DAN BATASAN

4.1 Pengertian

- a. **Mata Kuliah** adalah program yang terdaftar di FEBI UIN Sultan Maulana Hasanuddin, yang sudah melewati tahap seleksi, pengayaan, evaluasi dan verifikasi dalam menunjang peningkatan kompetensi mahasiswa di bidang yang diminatinya
- b. **Mahasiswa FEBI** adalah peserta pada Program Studi Sarjana yang masih aktif dan terdaftar di semester berjalan.
- c. **Dosen Pembimbing Akademik** adalah dosen tetap FEBI yang mendapat tugas untuk menjadi wali mahasiswa selama menempuh pendidikan.
- d. **Dosen Pembimbing** adalah dosen yang ditunjuk oleh Prodi untuk membimbing mahasiswa yang terdaftar dalam matakuliah untuk Tugas Akhir
- e. **Dosen Penguji** adalah dosen yang ditunjuk oleh Program Studi untuk menguji mahasiswa yang menjalankan siding Tugas Akhir sebagai referensi/pendukung nilai akhir yang akan diterbitkan

- f. Staf Administrasi/TU adalah staf bagian akademik yang melakukan validasi terhadap pengajuan perkuliahan serta memvalidasi informasi-informasi yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan
- g. Mahasiswa yang mengalami kendala studi adalah
 - Mahasiswa yang mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $< 2,00$ dan atau tidak menyelesaikan SKS nya sesuai dengan standar yang berlaku di tiap semester, sehingga mengurangi performa mahasiswa yang bersangkutan dan hal syarat kelulusan maupun adminitrasinya.
 - Mahasiswa yang belum berhasil menyelesaikan perkuliahan di semester ke-12.
 - Mahasiswa yang tidak mendaftar kuliah selama 2 (dua) semester berturut-turut.

4.2 Batasan

Ruang lingkup yang ditetapkan adalah meliputi proses pendataan kemajuan studi mahasiswa serta kegiatan pengarahan mahasiswa dan penanganan mahasiswa yang mengalami kendala studi di lingkungan FEBI UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

5. KETENTUAN UMUM

- a. Masa studi maksimum program sarjana di Prodi S1 adalah 12 (dua belas) semester
- b. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sampai batas waktu 12 semester dan Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa $< 2,00$ akan diberikan surat peringatan oleh Kaprodi yang penetapannya dilakukan dengan keputusan Rektor atas usulan Dekan
- c. Waktu perpanjangan studi yang dapat diberikan kepada mahasiswa yang termaktub, paling banyak dua semester yang dihitung sejak tanggal berakhirnya masa 12 semester.

6. PROSEDUR

4.3 Pendataan Kemajuan Studi Mahasiswa

- a. Kaprodi/Sekprodi melakukan pendataan mahasiwa yang terdaftar di Program Studi untuk memantau lama studi dan pencapaian IPK.

- b. Kaprodi/Sekprodi mengecek kemajuan studi mahasiswa di setiap semester melalui laman SIAKAD.

4.4 Penanganan Mahasiswa

A. Semester 3 s/d 12

- a. Kaprodi memberikan pengarahan kepada mahasiswa di setiap semester.
- b. Dosen Pembimbing Akademik melakukan pertemuan dengan dengan mahasiswa wali untuk mengetahui kondisi mahasiswa walinya.
- c. Dosen Pembimbing Akademik melaporkan kepada Kaprodi terkait mahasiswa walinya yang berpotensi terkena kasus.
- d. Kaprodi menindaklanjuti laporan dari Dosen Pembimbing Akademik dengan menghubungi mahasiswa tersebut via telp/whatsapp dan memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang mengalami kendala pendidikan.

B. Semester >12

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan menerbitkan surat peringatan batas waktu studi 1 tahun sebelum Semester ke- 12 kepada mahasiswa yang akan mendekati batas waktu studi yang kemudian diteruskan oleh Wakil Dekan Akademik dan Kaprodi.
- b. Kaprodi memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang mendekati batas waktu studi.
- c. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan perpanjangan studi selama dua semester dengan membuat perjanjian untuk bersungguh-sungguh menyelesaikan studi dan jika tidak terpenuhi maka mahasiswa tersebut akan mengundurkan diri.
- d. Kaprodi mengajukan perpanjangan studi mahasiswa ke Fakultas dan Fakultas menyetujuinya maka akan diajukan ke Universitas.
- e. Apabila mahasiswa belum menyelesaikan studi pada semester yang dimaksud dan atau tidak memenuhi kesepakatan yang tertuang dalam surat perjanjian yang yang sudah disepakati dan ditandatangani, maka Universitas berhak mengeluarkan surat keputusan *Drop Out (DO)* sesuai dengan ketentuan yang ada di Universitas.

C. Mengundurkan Diri dan atau dikeluarkan

- a. Staf Administrasi/TU memverifikasi data mahasiswa yang harus mengundurkan diri/DO berdasarkan data dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
- b. Kaprodi mengundang mahasiswa yang bersangkutan dan orangtuanya untuk mencari solusi dalam bentuk keputusan kelanjutan studi.
- c. Mahasiswa mengajukan surat permohonan mengundurkan diri atau perpanjangan studi dengan alasan yang dapat diterima secara wajar, yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Kaprodi
- d. Kaprodi menyerahkan hasil evaluasi dan verifikasi kepada wakil dekan, untuk diproses kelanjutannya oleh Universitas.

7. DIAGRAM ALIR

7.1 Diagram Alir Pendataan Kemajuan



