



PEDOMAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK
EDISI REVISI AKREDITASI 2026

Disusun oleh:
TIM PENYUSUN PEDOMAN AKADEMIK
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

Airmolek
Juni 2026

LEMBAR PENGENDALIAN DOKUMEN

Komponen	Keterangan
Nama Dokumen	Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek Edisi Revisi Akreditasi 2026
Edisi/Revisi	Edisi 2026 / Revisi Akreditasi
Unit Penyusun	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Unit Pengguna	Pimpinan, program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan unit pendukung akademik
Tanggal Pengesahan	Juni 2026
Masa Berlaku	Mulai Tahun Akademik 2026/2027 sampai diterbitkan pedoman akademik baru
Dokumen yang Digantikan	Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek Tahun 2023/Edisi Revisi 2024
Status Dokumen	Dokumen resmi setelah ditetapkan melalui Keputusan Ketua STAI

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek Edisi Revisi Akreditasi 2026 ini disusun sebagai rujukan resmi penyelenggaraan kegiatan akademik, pengelolaan kurikulum, proses pembelajaran, penilaian, layanan akademik, penjaminan mutu, dan pemenuhan kebutuhan akreditasi eksternal pada tingkat institusi dan program studi. Pedoman ini berlaku bagi seluruh sivitas akademika STAI Nurul Falah Airmolek mulai Tahun Akademik 2026/2027.

Unsur	Nama/Jabatan	Tanda Tangan
Disusun oleh	Ketua LPM Novri Susanti Suparman, M.Pd	
Diperiksa oleh	Wakil Ketua H.Usman, M.Pd.I	
Disahkan oleh	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek Dr. Mariatul Hikmah, MA NIDN. 2106098101	



Ditetapkan di: Airmolek
Pada tanggal: Juni 2026



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM AIRMOLEK
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

LEMB. NOMOR: 01/VI/2007 - TERAKREDITASI NOMOR: 579/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/VIII/2020
Jl. A. Sidi Hartono No. 10, RT. 001/001, Desa Airmolek, Kecamatan Airmolek, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan 71011

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
NURUL FALAH AIRMOLEK
Nomor 1213/11/SK/STAI-NF/VI/2026

Tentang
Penetapan Pedoman Akademik
Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Nurul Falah Airmolek
Tahun 2026

BISMILLAAHIRROHMAANIRROHIIM
KETUA STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

- Menimbang** : a. bahwa untuk lancarnya penyelenggaraan akademik di STAI Nurul Falah Airmolek, dipandang perlu menetapkan Pedoman Akademik;
- b. bahwa Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek tersebut perlu ditetapkan dan disahkan dengan Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Falah Airmolek.
- Mengingat** : a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 498 Tahun 1997 tentang Pendirian Kopertais Wilayah XII Riau;
- c. AD/ART Yayasan Pendidikan Islam Airmolek Pasal 3 Ayat 2 tentang Pendirian Perguruan Tinggi Agama Islam;
- d. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 140 A tahun 1997, tentang Pemberian Honorarium Tenaga Pengajar/Dosen Luar Biasa dan Pengawas ujian tertulis pada Perguruan Tinggi Agama Islam di lingkungan Departemen Agama
- e. Surat Koordinator Kopertais Wilayah XII Riau Nomor 065/Kopwil-XII/S/2001 tanggal 2 Agustus 2001 tentang Izin Menerima Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2001/2002;
- f. Surat Keputusan Koordinator Kopertais Wilayah XII Riau Nomor 02/XI/K/2003 tanggal 8 November 2003 tentang Status Terdaftar STAI Nurul Falah Airmolek;
- g. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor : Dj.I/1470/2011 Tentang Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Program Strata Satu Pada Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta ;
- h. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 579/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/VIII/2020 tentang Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek;
- i. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Islam Airmolek (YPIA) Nomor 104/YPI/SK/X/2022 tanggal 01 Oktober 2022, Tentang Pengangkatan Ketua sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek Periode 2022-2026;.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK.**
- Pertama** : Menetapkan dan Mengesahkan Pedoman akademik STAI Nurul Falah Airmolek tahun 2026;
- Kedua** : Pedoman Pelacakan Alumni dan Pengguna Lulusan STAI Nurul Falah Airmolek tersebut agar dapat dijadikan pedoman untuk menyelenggarakan kegiatan akademik di STAI Nurul Falah Airmolek;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di : Airmolek
Pada tanggal : 13 Februari 2025

KETUA



Dr. MARIATUL HIKMAH, MA
NIDN. 2106098101

Tembusan:

1. Koordinator Kopertais Wilayah XII Riau-Kepri;
2. Ketua Yayasan Pendidikan Islam Airmolek;
3. Bendaharawan STAI Nurul Falah Airmolek.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek Edisi Revisi Akreditasi 2026 dapat disusun sebagai acuan penyelenggaraan akademik yang lebih sistematis, operasional, dan selaras dengan kebutuhan penjaminan mutu pendidikan tinggi.

Pedoman ini disusun dengan memperhatikan perkembangan regulasi pendidikan tinggi, kebutuhan akreditasi eksternal lintas Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), serta kebutuhan internal STAI Nurul Falah Airmolek dalam memperkuat tata kelola akademik, kurikulum berbasis capaian pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian, layanan akademik, dan dokumentasi mutu.

Substansi pedoman ini tidak hanya memuat kebijakan umum, tetapi juga ketentuan teknis yang dapat digunakan oleh program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, LPM, LP2M, dan unit pendukung akademik. Dengan demikian, pedoman ini diharapkan menjadi dokumen kerja yang dapat ditelusuri dalam pelaksanaan akademik sehari-hari dan dalam penyusunan laporan kinerja program studi maupun akreditasi institusi.

Terima kasih disampaikan kepada pimpinan, tim penyusun, program studi, LPM, LP2M, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, dan seluruh pihak yang mendukung penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini menjadi dasar peningkatan mutu akademik STAI Nurul Falah Airmolek secara berkelanjutan.

Airmolek, Juni 2026
Ketua LPM,

Novri Susanti Suparman, M.Pd

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGENDALIAN DOKUMEN

LEMBAR PENGESAHAN

KEPUTUSAN KETUA STAI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PROFIL, IDENTITAS, DAN VMTS

BAB III TATA KELOLA AKADEMIK DAN PENJAMINAN MUTU

BAB IV PENERIMAAN, REGISTRASI, DAN STATUS MAHASISWA

BAB V KURIKULUM, OBE, MBKM, DAN RPL

BAB VI PROSES PEMBELAJARAN

BAB VII PENILAIAN, EVALUASI HASIL BELAJAR, DAN KELULUSAN

BAB VIII TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS, DAN INTEGRITAS AKADEMIK

BAB IX LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

BAB X DOSEN, PEMBIMBING AKADEMIK, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAB XI PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, KERJA SAMA, DAN SARANA PRASARANA

BAB XII TRACER STUDY, PENGGUNA LULUSAN, DAN DATA AKREDITASI

BAB XIII DOKUMENTASI, PELAPORAN, DAN TINDAK LANJUT MUTU AKADEMIK

BAB XIV PENUTUP

LAMPIRAN

DAFTAR RUJUKAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pedoman Akademik merupakan dokumen normatif dan operasional yang menjadi acuan penyelenggaraan kegiatan akademik pada perguruan tinggi. Dokumen ini diperlukan agar seluruh proses pendidikan, mulai dari penerimaan mahasiswa, perencanaan studi, pelaksanaan pembelajaran, penilaian, tugas akhir, yudisium, kelulusan, layanan akademik, hingga penjaminan mutu dapat berjalan secara tertib, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi.

STAI Nurul Falah Airmolek sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu, berorientasi pada capaian pembelajaran, relevan dengan kebutuhan masyarakat, dan berlandaskan nilai-nilai keislaman. Dalam konteks tersebut, pedoman akademik tidak hanya berfungsi sebagai aturan internal, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian mutu akademik dan dokumen pendukung akreditasi.

Edisi Revisi Ke-2 2026 disusun untuk memperkuat kesesuaian dokumen akademik dengan kebutuhan regulasi pendidikan tinggi, SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal), OBE (*Outcome Based Education*), dan RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) secara terukur, pelacakan lulusan, kepuasan pengguna lulusan, serta kebutuhan bukti akreditasi eksternal lintas Lembaga Akreditasi.

1.2 Maksud dan Tujuan

1. Menetapkan acuan resmi penyelenggaraan akademik pada seluruh program studi di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
2. Menjamin keterlaksanaan proses akademik yang memenuhi standar mutu, berorientasi capaian pembelajaran lulusan, dan terdokumentasi.
3. Menyediakan pedoman bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, program studi, dan unit kerja dalam melaksanakan hak dan kewajiban akademik.
4. Mendukung pelaksanaan SPMI melalui siklus PPEPP dan menyediakan bukti mutu untuk kebutuhan akreditasi eksternal.
5. Memperkuat keterkaitan antara VMTS, kurikulum, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan luaran lulusan.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup kebijakan dan ketentuan operasional mengenai tata kelola akademik, penerimaan dan registrasi mahasiswa, status kemahasiswaan, kurikulum, pembelajaran, RPL, penilaian, tugas akhir, kelulusan, layanan akademik, etika akademik, penelitian dan pengabdian, kerja sama, sarana prasarana, tracer study, pengguna lulusan, serta dokumentasi mutu akademik.

1.4 Prinsip Penyelenggaraan Akademik

Prinsip	Makna Operasional
Akuntabel	Setiap keputusan akademik memiliki dasar kebijakan, data, dokumen, dan dapat dipertanggungjawabkan.
Transparan	Informasi akademik dapat diakses oleh pihak terkait sesuai kewenangan dan ketentuan perlindungan data.
Adil dan inklusif	Layanan akademik diberikan tanpa diskriminasi dan memperhatikan kebutuhan mahasiswa secara proporsional.
Berbasis capaian	Kurikulum, pembelajaran, dan penilaian diarahkan pada ketercapaian CPL.
Berorientasi mutu	Setiap kegiatan akademik dievaluasi dan ditindaklanjuti melalui siklus PPEPP.
Terdokumentasi	Seluruh proses akademik memiliki bukti pelaksanaan yang dapat ditelusuri untuk evaluasi dan akreditasi.

1.5 Landasan Hukum dan Kebijakan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2025 tentang Profesi dan Karier Dosen.
6. Ketentuan akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang berlaku pada BAN-PT dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri sesuai rumpun keilmuan.
7. Statuta, Renstra, Renop, dokumen SPMI, kebijakan akademik, dan peraturan internal STAI Nurul Falah Airmolek.

BAB II

PROFIL, IDENTITAS, DAN VMTS

2.1 Identitas Institusi

Komponen	Uraian
Nama Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Nurul Falah Airmolek
Badan Penyelenggara	Yayasan Pendidikan Islam Nurul Falah Airmolek
Jenis Perguruan Tinggi	Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta
Lokasi	Airmolek, Kabupaten Indragiri Hulu, Provinsi Riau
Program Pendidikan	Program sarjana dan magister sesuai izin penyelenggaraan program studi yang berlaku
Acuan Pengelolaan	Statuta, Renstra, Renop, SPMI, peraturan akademik, dan kebijakan Ketua STAI

2.2 Program Studi

Program studi yang diselenggarakan STAI Nurul Falah Airmolek mengacu pada izin penyelenggaraan yang berlaku dan data resmi pada PDDikti. Program studi wajib menyusun pedoman akademik turunan atau SOP akademik sesuai karakteristik keilmuan, profil lulusan, kurikulum, dan kebutuhan akreditasi masing-masing.

No	Prodi	Peringkat	No. SK	Mulai Berlaku	Tanggal Kadaluaarsa
1	PAI	Baik Sekali	LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN NOMOR: 1586/SK/LAMDIK/Ak/S/X/2024 Download SK. Sertifikat	19 Agustus 2024	18 Agustus 2029.
2	PBA	Baik	SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR DEWAN EKSEKUTIF BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI NOMOR : 4010/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/X/2023 Download SK Sertifikat	3 Oktober 2023	3 Oktober 2028
3	MPI	Baik	KEPUTUSAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN NOMOR: 827/SK/LAMDIK/Ak/S/XII/2022 Download SK Sertifikat	16 Agustus 2022	15 Agustus 2027
4	Eksyar	Baik	KEPUTUSAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI EKONOMI, MANAJEMEN,	27 April 2023	27 April 2028

			BISNIS DAN AKUNTANSI NOMOR: 425/DE/A.5/AR.10/IV/2023 Download SK Sertifikat		
5	IAT	Baik	KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI NOMOR : 13416/SK/BAN- PT/Akred/S/XII/2021 Download SK Sertifikat	21 Desembe r 2021	21 Desember 2026
6	PMI	Baik	KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI NOMOR : 9844/SK/BAN- PT/Akred/S/VII/2021 Download SK Sertifikat	28 Juli 2021	28 Juli 2026
7	S2- PAI	Izin Menyelenggarakan Perkuliahan	KEPUTUSAN MENTRI AGAMA REPUBLIK INDONESIA NOMOR: 881 TAHUN 2024 DITETAPKAN 21 SEPTEMBER 2024 Download Surat&SK	21 Agustus 2024	21 Agustus 2026

2.3 Visi

“Pada tahun 2030 Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek menjadi lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi pada masa depan dalam mencetak lulusan yang unggul di bidang keilmuan, kompetitif, profesional, dan berakhlak mulia, yang mampu beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menghasilkan karya ilmiah bermutu tinggi, meningkatkan kualitas kehidupan bermasyarakat, menjalin kemitraan strategis yang saling menguntungkan, serta memiliki daya saing di tingkat nasional dan internasional.”

2.4 Misi

1. Menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi tinggi, berwawasan luas, dan mampu memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi dalam pengembangan ilmu dan penerapannya bagi masyarakat.
2. Menghasilkan tenaga edukatif, manajerial, dan ekonom Islam yang berkompentensi akademik dan profesional, berakhlak mulia, unggul, dan mampu beradaptasi dengan perubahan global.
3. Menyelenggarakan penelitian dan kajian di bidang pendidikan, manajemen, ekonomi syariah, dan ilmu Al-Qur'an Tafsir yang inovatif dan relevan dengan perkembangan zaman.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang tepat guna dan tepat sasaran untuk membantu memecahkan masalah yang terjadi dalam masyarakat di bidang pendidikan, manajemen, ekonomi syariah, dan ilmu Al-Qur'an Tafsir.

- Menyelenggarakan kerja sama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak untuk menciptakan budaya akademik yang kondusif dengan semangat kewirausahaan.

2.5 Tujuan

- Menghasilkan sarjana yang profesional di bidangnya, berdaya saing nasional, serta mampu menghadapi tantangan era modern.
- Menghasilkan tenaga edukatif, manajerial, dan ekonom Islam yang berkompentensi akademik dan profesional, berakhlak mulia, serta unggul dalam menerapkan ilmu secara praktis dan inovatif.
- Menghasilkan riset yang unggul, aplikatif, dan berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan.
- Membentuk masyarakat yang pluralis dan inklusif terhadap kemajuan ilmu dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan bersama.
- Menjalin kemitraan yang produktif dan saling membangun dalam berbagai bidang pengembangan ilmu, pendidikan, dan sosial kemasyarakatan.

2.6 Strategi Pencapaian VMTS

Strategi	Kebijakan Akademik Terkait
Pengembangan kurikulum relevan dan berkualitas	Kurikulum berbasis OBE, peninjauan kurikulum berkala, pelibatan alumni dan pengguna lulusan, serta integrasi nilai Islam.
Peningkatan kualitas pembelajaran	Penguatan RPS, metode pembelajaran inovatif, pemanfaatan teknologi, asesmen berbasis rubrik, dan evaluasi pembelajaran.
Penguatan riset dan inovasi	Integrasi penelitian ke pembelajaran, publikasi ilmiah, penelitian kolaboratif, dan roadmap penelitian program studi.
Pluralisme dan inklusivitas	Penguatan karakter, etika akademik, layanan mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan inklusif.
Kemitraan strategis	Penguatan kerja sama pendidikan, penelitian, PkM, magang, tracer study, dan pengguna lulusan.

BAB III

TATA KELOLA AKADEMIK DAN PENJAMINAN MUTU

3.1 Struktur Pengelolaan Akademik

Pengelolaan akademik dilaksanakan oleh Ketua STAI bersama unsur pimpinan, program studi, LPM, LP2M, administrasi akademik, perpustakaan, laboratorium, dan unit pendukung lainnya. Setiap unit memiliki peran dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu akademik.

Unsur	Tanggung Jawab Akademik
Ketua STAI	Menetapkan kebijakan akademik, mengesahkan dokumen akademik, dan mengambil keputusan strategis.
Wakil Ketua	Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, kurikulum, kalender akademik, dan evaluasi akademik.
Ketua Program Studi	Mengelola kurikulum, pembelajaran, dosen pengampu, penilaian, bimbingan, dan data akademik program studi.
LPM	Mengkoordinasikan SPMI, audit mutu internal, monev, evaluasi standar, dan tindak lanjut mutu.
LP2M	Mengelola penelitian, PkM, publikasi, dan integrasi hasil penelitian/PkM ke pembelajaran.
Administrasi Akademik	Mengelola registrasi, KRS, KHS, transkrip, data mahasiswa, ijazah, dan arsip akademik.
Dosen	Melaksanakan pembelajaran, penilaian, pembimbingan, penelitian, PkM, dan dokumentasi akademik.

3.2 Sistem Penjaminan Mutu Internal

SPMI STAI Nurul Falah Airmolek dilaksanakan melalui siklus PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar. Setiap standar akademik wajib memiliki dokumen kebijakan, manual, standar, formulir, bukti pelaksanaan, hasil evaluasi, dan rencana tindak lanjut.

Tahap PPEPP	Implementasi dalam Akademik	Bukti Minimal
Penetapan	Menetapkan standar akademik, kurikulum, kalender akademik, RPS, pedoman, dan SOP.	SK, pedoman, standar, SOP, dokumen kurikulum.
Pelaksanaan	Melaksanakan pembelajaran, penilaian, bimbingan, layanan akademik, dan kegiatan tridharma.	Daftar hadir, jurnal kuliah, RPS, nilai, laporan kegiatan.
Evaluasi	Monev pembelajaran, EDOM (evaluasi dosen oleh mahasiswa), audit mutu internal, evaluasi kurikulum, tracer study.	Instrumen, rekap, laporan monev, laporan AMI.
Pengendalian	Menetapkan perbaikan atas ketidaksesuaian dan memantau penyelesaian.	Form ketidaksesuaian, berita acara, notulen.
Peningkatan	Meningkatkan standar atau target berdasarkan hasil evaluasi.	RTL, SK perubahan, revisi kurikulum, program kerja.

3.3 Standar Dokumen Akademik

Setiap program studi wajib memiliki dokumen akademik minimum yang dapat ditelusuri dan diperbarui secara berkala. Dokumen tersebut menjadi dasar pelaksanaan akademik sekaligus bukti pemenuhan akreditasi.

No	Dokumen	Penanggung Jawab	Frekuensi Pemutakhiran
1	Kurikulum program studi berbasis CPL	Kaprodi	Minimal 4-5 tahun atau sesuai kebutuhan
2	RPS seluruh mata kuliah	Dosen/Kaprodi	Setiap semester

No	Dokumen	Penanggung Jawab	Frekuensi Pemutakhiran
3	Kalender akademik	Wakil Ketua	Setiap tahun akademik
4	Jurnal perkuliahan dan daftar hadir	Dosen/ Administrasi Akademik	Setiap pertemuan/semester
5	Rekap nilai dan KHS	Dosen/ Administrasi Akademik	Setiap semester
6	Laporan monev pembelajaran dan EDOM	LPM/GKM	Setiap semester
7	Laporan tracer study dan pengguna lulusan	GKM/LPM	Setiap tahun
8	Laporan AMI dan RTL	LPM	Setiap siklus audit

BAB IV

PENERIMAAN, REGISTRASI, DAN STATUS MAHASISWA

4.1 Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan secara terbuka, objektif, adil, akuntabel, dan sesuai kapasitas program studi. Informasi penerimaan mahasiswa baru harus memuat persyaratan, jadwal, biaya, mekanisme seleksi, program studi, serta layanan informasi yang dapat diakses calon mahasiswa.

Tahap	Ketentuan Minimal
Sosialisasi	Informasi PMB dipublikasikan melalui media resmi kampus dan/atau media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
Pendaftaran	Calon mahasiswa mengisi formulir dan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
Seleksi	Seleksi dapat mencakup administrasi, tes akademik, wawasan keislaman, wawancara, atau bentuk lain sesuai kebijakan.
Penetapan	Hasil seleksi ditetapkan melalui keputusan/pengumuman resmi.
Registrasi awal	Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi administratif dan akademik.

4.2 Registrasi Administratif dan Akademik

Mahasiswa wajib melakukan registrasi pada setiap semester sesuai jadwal kalender akademik. Registrasi terdiri atas registrasi administratif dan registrasi akademik melalui pengisian KRS. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sesuai jadwal dinyatakan tidak aktif kecuali memperoleh izin tertulis sesuai ketentuan.

4.3 Kartu Rencana Studi

Pengambilan mata kuliah dilaksanakan berdasarkan paket mata kuliah dan jumlah SKS yang telah ditetapkan dalam kurikulum program studi, bukan berdasarkan IPK mahasiswa. IPK digunakan sebagai indikator evaluasi prestasi akademik, sedangkan pengambilan mata kuliah tetap mengacu pada sebaran kurikulum, prasyarat mata kuliah, dan arahan dosen pembimbing akademik.

4.4 Status Mahasiswa

Status	Pengertian	Konsekuensi Akademik
Aktif	Mahasiswa telah melakukan registrasi administratif dan akademik.	Berhak mengikuti perkuliahan dan layanan akademik.
Cuti akademik	Mahasiswa mendapat izin berhenti sementara dari kegiatan akademik.	Tidak mengikuti perkuliahan; masa cuti dicatat sesuai ketentuan.
Nonaktif	Mahasiswa tidak melakukan registrasi dan tidak memiliki izin cuti.	Tidak berhak mengikuti kegiatan akademik semester berjalan.
Mengundurkan diri	Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti secara resmi.	Status ditetapkan melalui dokumen resmi.
Lulus	Mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan kelulusan.	Berhak mengikuti yudisium dan memperoleh dokumen kelulusan.

4.5 Cuti Akademik dan Aktif Kembali

Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan administratif dan akademik. Permohonan cuti diajukan sebelum masa perkuliahan berjalan, kecuali terdapat kondisi khusus yang dapat dipertanggungjawabkan. Mahasiswa yang akan aktif kembali wajib mengajukan permohonan aktif kembali dan melakukan registrasi sesuai kalender akademik.

4.6 Pindah, Alih Kredit, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau

Mahasiswa pindahan, alih kredit, atau peserta Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diproses berdasarkan kebijakan institusi dan ketentuan program studi. Penyetaraan mata kuliah dilakukan oleh program studi melalui telaah capaian pembelajaran, bobot SKS, deskripsi mata kuliah, dan bukti kompetensi yang relevan. Hasil penyetaraan ditetapkan dalam berita acara dan/atau SK yang terdokumentasi.

BAB V

KURIKULUM, OBE, MBKM, DAN RPL

5.1 Prinsip Kurikulum

Kurikulum STAI Nurul Falah Airmolek dikembangkan berdasarkan VMTS, profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, kebutuhan masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, nilai-nilai keislaman, serta masukan pemangku kepentingan. Kurikulum program studi harus dapat menjelaskan hubungan antara profil lulusan, CPL, bahan kajian, mata kuliah, CPMK, metode pembelajaran, dan asesmen.

5.2 Komponen Kurikulum Program Studi

Komponen	Isi Minimal
Identitas kurikulum	Nama prodi, jenjang, gelar, tahun kurikulum, dasar penyusunan, dan SK penetapan.
Profil lulusan	Peran yang dapat dijalankan lulusan sesuai bidang keilmuan dan kebutuhan pengguna.
CPL	Rumusan sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
Bahan kajian	Peta keilmuan yang menjadi dasar pembentukan mata kuliah.
Struktur mata kuliah	Sebaran mata kuliah per semester, bobot SKS, prasyarat, dan jenis mata kuliah.
Matriks kurikulum	Keterkaitan profil lulusan-CPL-mata kuliah-CPMK-asesmen.
RPS	RPS seluruh mata kuliah yang memuat CPMK, sub-CPMK, materi, metode, asesmen, dan referensi.
Mekanisme evaluasi	Jadwal evaluasi kurikulum, pihak yang dilibatkan, dan bukti tindak lanjut.

5.3 Outcome Based Education

OBE diterapkan dengan memastikan bahwa proses pendidikan dimulai dari penetapan capaian lulusan, dilanjutkan dengan perancangan kurikulum, pelaksanaan pembelajaran, asesmen, evaluasi ketercapaian CPL, dan perbaikan berkelanjutan. Setiap mata kuliah harus memiliki CPMK yang mendukung CPL program studi.

5.4 Peninjauan Kurikulum

Peninjauan kurikulum dilakukan secara berkala dan/atau berdasarkan kebutuhan strategis. Program studi wajib melibatkan dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi/keilmuan, mitra, dan pakar eksternal sesuai kebutuhan. Hasil peninjauan kurikulum harus dituangkan dalam berita acara, daftar hadir, dokumen perubahan, dan SK penetapan kurikulum.

5.5 MBKM

Implementasi MBKM dilaksanakan secara bertahap sesuai kesiapan program studi, ketersediaan mitra, relevansi CPL, dan kebijakan internal. Bentuk kegiatan pembelajaran di luar program studi dapat diakui apabila memiliki perencanaan, persetujuan program studi, pembimbing, konversi SKS, penilaian, dan bukti kegiatan.

Bentuk Kegiatan	Bukti Minimal	Pengakuan Akademik
Pertukaran mahasiswa/kuliah lintas prodi	KRS, persetujuan prodi, transkrip/nilai dari penyelenggara	Konversi mata kuliah atau SKS sesuai CPL
Magang/praktik kerja	MoU/MoA/IA, logbook, laporan, penilaian mitra	Konversi SKS sesuai durasi dan capaian
Asistensi mengajar/PLP/PPL	Surat tugas, logbook, penilaian sekolah/lembaga	Konversi sesuai kurikulum prodi
Proyek kemanusiaan/KKN tematik	Proposal, logbook, laporan, dokumentasi	Konversi sesuai kebijakan prodi
Wirausaha/proyek independen	Proposal, pembimbing, produk/laporan, penilaian	Konversi berdasarkan rubrik dan CPL

5.6 Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Kredit Transfer

RPL dan kredit transfer merupakan pengakuan atas capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, pengalaman kerja, atau kegiatan lain yang relevan. Penetapan RPL harus melalui verifikasi dokumen, asesmen kesetaraan, validasi program studi, dan keputusan pimpinan yang terdokumentasi.

BAB VI

PROSES PEMBELAJARAN

6.1 Perencanaan Pembelajaran

Setiap dosen wajib menyusun atau memperbarui RPS sebelum perkuliahan dimulai. RPS disusun dengan mengacu pada kurikulum program studi dan memuat identitas mata kuliah, CPL yang didukung, CPMK, sub-CPMK, bahan kajian, metode pembelajaran, pengalaman belajar, waktu, asesmen, bobot penilaian, dan referensi.

6.2 Pelaksanaan Perkuliahan

Komponen	Ketentuan
Jumlah pertemuan	Perkuliahan dilaksanakan sesuai bobot SKS dan kalender akademik, termasuk UTS dan UAS atau asesmen setara.
Kehadiran dosen	Dosen wajib hadir sesuai jadwal atau mengganti pertemuan apabila berhalangan.
Kehadiran mahasiswa	Mahasiswa wajib memenuhi minimal 75% kehadiran untuk mengikuti UAS, kecuali terdapat ketentuan khusus.
Jurnal perkuliahan	Dosen mengisi jurnal perkuliahan sebagai bukti pelaksanaan dan kesesuaian materi dengan RPS.
Kontrak kuliah	Dosen menyampaikan RPS, sistem penilaian, tata tertib, dan kontrak kuliah pada awal semester.

6.3 Metode Pembelajaran

Pembelajaran menerapkan pendekatan berpusat pada mahasiswa, interaktif, kolaboratif, kontekstual, dan berorientasi capaian. Metode dapat berupa ceramah interaktif, diskusi, *case method*, *project based learning*, *problem based learning*, praktik, simulasi, *microteaching*, *field study*, *blended learning*, atau metode lain yang relevan.

6.4 Pembelajaran Daring dan Pemanfaatan Teknologi

Pemanfaatan teknologi informasi dilakukan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, penugasan, diskusi, evaluasi, dan dokumentasi pembelajaran. Pembelajaran daring atau *blended learning* harus memiliki tautan/akses, materi, presensi, rekam aktivitas, tugas, dan bukti penilaian yang dapat ditelusuri.

6.5 Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

Monev pembelajaran dilakukan oleh program studi, GKM, dan LPM untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan RPS dan standar akademik. Monev sekurang-kurangnya mencakup ketersediaan RPS, presensi, jurnal kuliah, keterlaksanaan pertemuan, ketepatan penilaian, kepuasan mahasiswa, dan tindak lanjut.

Indikator Monev	Data/Bukti	Waktu
Ketersediaan RPS	RPS yang disahkan program studi	Awal semester
Kehadiran dosen dan mahasiswa	Daftar hadir/jurnal kuliah	Setiap pertemuan
Kesesuaian materi dengan RPS	Jurnal kuliah dan RPS	Tengah/akhir semester
Pelaksanaan penilaian	Soal/tugas/rubrik/nilai	UTS/UAS/akhir semester
Kepuasan mahasiswa	EDOM/kuesioner	Akhir semester
Tindak lanjut	Notulen/RTL	Setelah monev

BAB VII

PENILAIAN, EVALUASI HASIL BELAJAR, DAN KELULUSAN

7.1 Prinsip Penilaian

Penilaian hasil belajar dilakukan secara edukatif, objektif, akuntabel, transparan, valid, reliabel, adil, dan berkelanjutan. Penilaian harus mengukur ketercapaian CPMK dan mendukung pengukuran CPL program studi.

7.2 Komponen Penilaian

Komponen penilaian dapat mencakup kehadiran dan partisipasi, tugas individu, tugas kelompok, kuis, UTS, UAS, praktik, proyek, presentasi, portofolio, dan bentuk asesmen lain sesuai karakteristik mata kuliah. Bobot penilaian wajib diinformasikan dalam RPS dan kontrak kuliah.

Komponen	Bobot yang Disarankan
Kehadiran	15%
Tugas/kuis/portofolio	25%
UTS atau asesmen tengah semester	20%
UAS/proyek akhir/praktik	40%

7.3 Konversi Nilai

Nilai Huruf	Rentang Nilai	Bobot Mutu	Keterangan
A	80-100	4,00	Sangat baik
B	70-79	3,00	Baik
C	60-69	2,00	Cukup
D	50-59	1,00	Kurang
E	≤ 49	0,00	Tidak lulus; wajib mengulang

7.4 Indeks Prestasi

Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah ukuran capaian akademik mahasiswa pada satu semester. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran capaian akademik mahasiswa pada seluruh mata kuliah yang telah ditempuh. Perhitungan IPS dan IPK dilakukan berdasarkan bobot mutu nilai dan SKS mata kuliah.

7.5 Remedial, Perbaikan Nilai, dan Pengulangan Mata Kuliah

Program studi dapat menyelenggarakan remedial atau perbaikan nilai sesuai kebijakan akademik. Nilai E wajib diulang. Nilai D wajib diperbaiki apabila merupakan mata kuliah inti/keahlian, prasyarat, atau menyebabkan mahasiswa tidak memenuhi ketentuan kelulusan. Mekanisme perbaikan nilai harus transparan dan terdokumentasi.

7.6 Yudisium dan Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan seluruh beban studi sesuai kurikulum, memenuhi capaian pembelajaran, menyelesaikan tugas akhir/skripsi/tesis sesuai ketentuan, memenuhi kewajiban administratif dan akademik, serta ditetapkan dalam yudisium. Kelulusan ditetapkan melalui keputusan/berita acara yudisium.

7.7 Predikat Kelulusan

Predikat	Ketentuan Umum
Dengan Pujian/Cumlaude	IPK paling rendah 3,51, masa studi tepat waktu sesuai jenjang, tidak memiliki nilai D/E, dan tidak pernah dikenakan sanksi akademik sedang/berat.
Sangat Memuaskan	IPK 3,01-3,50 dan memenuhi seluruh persyaratan kelulusan.
Memuaskan	IPK 2,76-3,00 dan memenuhi seluruh persyaratan kelulusan.
Catatan	Ketentuan predikat dapat disesuaikan dengan regulasi terbaru dan keputusan akademik institusi.

7.8 Dokumen Kelulusan

Dokumen kelulusan meliputi ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan dokumen lain sesuai ketentuan. Penerbitan dokumen kelulusan harus didasarkan pada data akademik yang valid dan tersimpan dalam arsip institusi.

BAB VIII

TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS, DAN INTEGRITAS AKADEMIK

8.1 Ketentuan Umum Tugas Akhir

Tugas akhir, skripsi, atau tesis merupakan karya akademik mahasiswa yang menunjukkan kemampuan menerapkan teori, metode, analisis, dan etika ilmiah sesuai jenjang dan bidang keilmuan. Pelaksanaan tugas akhir diatur lebih lanjut dalam pedoman penulisan karya ilmiah dan SOP program studi.

8.2 Persyaratan Pengajuan

Jenjang	Persyaratan Umum
Program Sarjana	Telah menempuh jumlah SKS minimum yang ditetapkan prodi, lulus mata kuliah metodologi penelitian, memperoleh persetujuan pembimbing akademik/prodi, dan memenuhi persyaratan administrasi.
Program Magister	Telah menempuh mata kuliah inti dan metodologi, memenuhi syarat akademik prodi, memperoleh persetujuan pembimbing, dan memenuhi ketentuan administrasi.

8.3 Tahapan Tugas Akhir

Tahap	Uraian	Bukti
Pengajuan judul	Mahasiswa mengajukan topik/judul sesuai bidang keilmuan.	Form pengajuan dan persetujuan prodi.
Penetapan pembimbing	LP2M menetapkan dosen pembimbing.	SK/surat tugas pembimbing.
Proposal	Mahasiswa menyusun dan mempresentasikan proposal bila dipersyaratkan.	Berita acara seminar proposal.
Bimbingan	Mahasiswa melakukan bimbingan secara berkala.	Kartu bimbingan/logbook.
Ujian	Mahasiswa mengikuti ujian skripsi/tesis/tugas akhir.	Berita acara ujian dan nilai.
Revisi dan pengesahan	Mahasiswa menyelesaikan revisi dan memperoleh pengesahan.	Lembar pengesahan dan bukti unggah.

8.4 Integritas Akademik dan Pencegahan Plagiarisme

Sivitas akademika wajib menjunjung tinggi kejujuran ilmiah. Pelanggaran integritas akademik mencakup plagiarisme, fabrikasi, falsifikasi, manipulasi data, penggunaan karya orang lain tanpa atribusi, kecurangan akademik, dan bentuk pelanggaran lain yang merusak etika akademik.

Setiap karya ilmiah mahasiswa dan dosen wajib melalui pemeriksaan kesesuaian format, substansi, dan kemiripan naskah sesuai ketentuan institusi. Program studi wajib menyimpan bukti pemeriksaan, kartu bimbingan, berita acara ujian, dan dokumen pengesahan sebagai bagian dari arsip akademik.

8.5 Sanksi Akademik

Sanksi akademik diberikan berdasarkan tingkat pelanggaran dan prosedur yang adil. Sanksi dapat berupa teguran, pembatalan nilai, kewajiban mengulang, penundaan ujian/yudisium, skorsing, atau sanksi lain sesuai peraturan institusi.

BAB IX

LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

9.1 Layanan Administrasi Akademik

Layanan administrasi akademik mencakup registrasi, KRS, KHS, surat keterangan aktif kuliah, transkrip, ijazah, legalisasi, cuti, pindah, yudisium, dan layanan lain yang berkaitan dengan status akademik mahasiswa. Layanan dilaksanakan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, dan terdokumentasi.

9.2 Bimbingan Akademik

Setiap mahasiswa memperoleh dosen pembimbing akademik. Pembimbing akademik membantu mahasiswa merencanakan studi, memantau kemajuan akademik, memberi arahan pengambilan SKS, membantu identifikasi masalah akademik, dan memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila diperlukan.

Kegiatan PA	Waktu	Bukti
Konsultasi KRS	Awal semester	Persetujuan KRS
Pemantauan kemajuan studi	Tengah semester/akhir semester	Catatan konsultasi/KHS
Pembinaan mahasiswa bermasalah akademik	Sesuai kebutuhan	Form pembinaan akademik
Rekomendasi cuti/aktif kembali	Sesuai permohonan	Form rekomendasi PA

9.3 Layanan Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa

STAI Nurul Falah Airmolek menyediakan layanan pendampingan bagi mahasiswa yang menghadapi permasalahan akademik, pribadi, sosial, atau ekonomi. Layanan dilakukan secara proporsional, menjaga kerahasiaan, dan dapat melibatkan dosen PA, program studi, unit kemahasiswaan, atau pihak lain yang relevan.

9.4 Organisasi Kemahasiswaan dan Prestasi

Organisasi kemahasiswaan menjadi wadah pengembangan kepemimpinan, minat bakat, kreativitas, dan tanggung jawab sosial. Prestasi mahasiswa baik akademik maupun nonakademik wajib didokumentasikan oleh program studi dan unit kemahasiswaan sebagai bagian dari data luaran kemahasiswaan dan akreditasi.

9.5 Etika dan Tata Tertib Mahasiswa

Mahasiswa wajib menjaga nama baik institusi, mematuhi aturan akademik, menghormati dosen dan tenaga kependidikan, menjaga etika komunikasi, tidak melakukan kekerasan, perundungan, pelecehan, penyalahgunaan narkoba, kecurangan akademik, dan pelanggaran lain. Tata tertib rinci diatur dalam kode etik mahasiswa dan peraturan kemahasiswaan.

BAB X

DOSEN, PEMBIMBING AKADEMIK, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

10.1 Peran Dosen

Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks akademik, dosen bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan evaluasi pembelajaran.

10.2 Tugas Dosen dalam Pembelajaran

Tugas	Bukti Kinerja
Menyusun RPS dan bahan ajar	RPS, modul, bahan tayang, referensi
Melaksanakan perkuliahan	Jurnal kuliah, daftar hadir, materi pertemuan
Melakukan penilaian	Soal/tugas, rubrik, rekap nilai, umpan balik
Membimbing mahasiswa	Kartu bimbingan akademik/tugas akhir
Melakukan evaluasi dan perbaikan	EDOM, refleksi dosen, rencana tindak lanjut

10.3 Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen dilakukan melalui penilaian pelaksanaan tridharma, EDOM, kehadiran mengajar, keterlaksanaan RPS, mutu penilaian, penelitian, PkM, dan kontribusi institusional. Hasil evaluasi menjadi dasar pembinaan, pengembangan kompetensi, dan peningkatan mutu pembelajaran.

10.4 Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan mendukung kelancaran proses akademik melalui layanan administrasi, pengelolaan data, layanan mahasiswa, perpustakaan, laboratorium, teknologi informasi, keuangan, sarana prasarana, dan dokumentasi. Kinerja tenaga kependidikan dievaluasi secara berkala untuk meningkatkan mutu layanan.

BAB XI

PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, KERJA SAMA, DAN SARANA PRASARANA

11.1 Penelitian

Kegiatan penelitian diarahkan untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, pencapaian VMTS, penguatan keilmuan program studi, dan peningkatan mutu pembelajaran. Program studi wajib mendorong integrasi hasil penelitian ke dalam RPS, bahan ajar, dan kegiatan akademik.

11.2 Pengabdian kepada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai bentuk kontribusi institusi dalam memecahkan masalah masyarakat secara tepat guna dan tepat sasaran. Kegiatan PkM dapat melibatkan mahasiswa dan diarahkan untuk mendukung capaian pembelajaran serta penguatan profil lulusan.

11.3 Kerja Sama

Kerja sama dikembangkan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, pengembangan SDM, magang, tracer study, pengguna lulusan, pengembangan kurikulum, dan kegiatan akademik lainnya. Setiap kerja sama harus memiliki dokumen MoU/MoA/IA, bukti pelaksanaan, evaluasi, dan manfaat bagi program studi.

11.4 Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi Akademik

Sarana dan prasarana akademik disediakan untuk mendukung pembelajaran, penelitian, pengabdian, layanan mahasiswa, dan tata kelola akademik. Pengelolaan sarana prasarana dilakukan melalui perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, evaluasi, dan pengembangan berkelanjutan.

Komponen	Kebutuhan Minimum	Bukti Akreditasi
Ruang kuliah	Layak, aman, nyaman, dan sesuai kebutuhan pembelajaran	Daftar ruang, foto, jadwal penggunaan
Perpustakaan	Koleksi relevan, layanan sirkulasi, akses referensi	Daftar koleksi, statistik kunjungan
Laboratorium/praktik	Sesuai karakteristik prodi	Inventaris, jadwal, panduan praktik
TIK/Sistem informasi	Mendukung data akademik dan pembelajaran	Akun, tangkapan layar, laporan layanan
Aksesibilitas	Memperhatikan keselamatan dan kebutuhan pengguna	Dokumentasi fasilitas dan evaluasi

BAB XII

TRACER STUDY, PENGGUNA LULUSAN, DAN DATA AKREDITASI

12.1 Kebijakan Tracer Study

Tracer study dilaksanakan secara berkala untuk memperoleh informasi mengenai status lulusan, waktu tunggu, kesesuaian bidang kerja, tempat kerja, studi lanjut, wirausaha, dan masukan alumni. Pelacakan dilakukan oleh GKM/program studi dan direkap oleh LPM pada tingkat institusi.

12.2 Survei Pengguna Lulusan

Survei pengguna lulusan dilakukan untuk memperoleh penilaian terhadap kinerja lulusan dari atasan langsung, lembaga, instansi, perusahaan, satuan pendidikan, organisasi, atau pihak lain yang menggunakan kompetensi lulusan. Aspek penilaian sekurang-kurangnya mencakup etika, kompetensi utama, kemampuan bahasa asing, teknologi informasi, komunikasi, kerja sama, dan pengembangan diri.

Data	Jumlah	Persentase	Keterangan
Jumlah lulusan periode pelacakan	... orang	-	Berdasarkan data akademik/BAAK
Alumni terlacak	... orang	...%	Alumni yang mengisi tracer study
Alumni bekerja	... orang	...%	Dari total alumni terlacak
Alumni berwirausaha	... orang	...%	Dari total alumni terlacak
Alumni studi lanjut	... orang	...%	Dari total alumni terlacak
Waktu tunggu < 6 bulan	... orang	...%	Dari alumni bekerja/berwirausaha
Waktu tunggu 6-18 bulan	... orang	...%	Dari alumni bekerja/berwirausaha
Waktu tunggu > 18 bulan	... orang	...%	Dari alumni bekerja/berwirausaha
Kesesuaian bidang kerja tinggi/sedang/rendah	... orang	...%	Disajikan per kategori
Alumni yang dinilai pengguna	... orang	...%	Alumni yang memperoleh penilaian pengguna
Pengguna lulusan yang menilai	... orang/instansi	...%	Responden pengguna lulusan

12.3 Penilaian Pengguna Lulusan

Aspek	Jumlah Alumni Dinilai	Jumlah Pengguna	Rata-rata 0-100	SB n/%	B n/%	C n/%	K n/%	RTL
Etika	...	...	...	...	...	...	...	...
Keahlian bidang ilmu/kompetensi utama	...	...	...	...	...	...	...	...
Kemampuan berbahasa asing	...	...	...	...	...	...	...	...
Penggunaan teknologi informasi	...	...	...	...	...	...	...	...
Kemampuan berkomunikasi	...	...	...	...	...	...	...	...
Kerja sama	...	...	...	...	...	...	...	...
Pengembangan diri	...	...	...	...	...	...	...	...

12.4 Matriks Bukti Akreditasi Akademik

Aspek Akreditasi	Data/Bukti Minimal	Unit Penanggung Jawab
VMTS	Dokumen VMTS, sosialisasi, evaluasi ketercapaian, notulen, bukti publikasi	Pimpinan, LPM, Prodi
Kurikulum	SK kurikulum, dokumen kurikulum, RPS, matriks CPL, evaluasi kurikulum	Prodi
Pembelajaran	RPS, jurnal kuliah, presensi, kontrak kuliah, nilai, rubrik	Dosen, Prodi
Dosen	Data dosen, beban kerja, evaluasi kinerja, pengembangan kompetensi	Pimpinan, Prodi

Aspek Akreditasi	Data/Bukti Minimal	Unit Penanggung Jawab
Mahasiswa	PMB, KRS, KHS, layanan akademik, prestasi, pembinaan	Administrasi Akademik, Prodi
Luaran	IPK, masa studi, tracer study, pengguna lulusan, publikasi/prestasi	Administrasi Akademik, GKM, LPM
SPMI	Standar, AMI, monev, RTL, RTM, peningkatan standar	LPM, GKM
Kerja sama	MoU/MoA/IA, implementasi, evaluasi, manfaat	Pimpinan, Prodi

BAB XIII

DOKUMENTASI, PELAPORAN, DAN TINDAK LANJUT MUTU AKADEMIK

13.1 Prinsip Dokumentasi Akademik

Dokumentasi akademik harus lengkap, valid, mutakhir, mudah ditelusuri, dan disimpan secara aman. Setiap data akademik yang digunakan untuk evaluasi, pelaporan, dan akreditasi harus memiliki sumber yang jelas dan dapat diverifikasi.

13.2 Arsip Akademik Minimum

No	Jenis Arsip	Penyimpan	Keterangan
1	SK dan pedoman akademik	Waket/ LPM	Arsip digital dan cetak
2	Kurikulum dan RPS	Prodi	Diperbarui berkala
3	Daftar hadir dan jurnal kuliah	Dosen/Prodi	Setiap semester
4	Nilai, KHS, transkrip	Administrasi Akademik	Data akademik resmi
5	Bimbingan akademik dan tugas akhir	Prodi/Dosen	Kartu bimbingan/logbook
6	Monev, AMI, dan RTL	LPM/GKM	Siklus mutu
7	Tracer study dan pengguna lulusan	GKM/LPM	Setiap tahun
8	Kerja sama dan implementasi	Pimpinan/Prodi	MoU/MoA/IA dan laporan

13.3 Pelaporan Akademik

Pelaporan akademik dilakukan oleh program studi dan unit terkait kepada pimpinan sesuai jadwal yang ditetapkan. Pelaporan mencakup pelaksanaan pembelajaran, nilai, kelulusan, monev, penelitian, pengabdian, kerja sama, mahasiswa, tracer study, dan data lain yang diperlukan untuk evaluasi mutu dan akreditasi.

13.4 Rapat Tinjauan Manajemen dan Tindak Lanjut

Hasil evaluasi akademik, monev, AMI, tracer study, pengguna lulusan, dan capaian kinerja program studi dibahas dalam rapat evaluasi atau rapat tinjauan manajemen. Setiap temuan wajib ditindaklanjuti melalui rencana perbaikan yang memuat kegiatan, penanggung jawab, waktu pelaksanaan, indikator keberhasilan, dan bukti penyelesaian.

Temuan/Isu	Rencana Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Waktu	Bukti
Ketersediaan RPS belum lengkap	Melengkapi dan mengesahkan RPS	Kaprodi/Dosen	Awal semester	RPS disahkan
Kehadiran mahasiswa rendah	Pembinaan oleh PA dan prodi	PA/Kaprodi	Semester berjalan	Catatan pembinaan
Nilai belum terdokumentasi tepat waktu	Penegasan batas unggah nilai	Dosen/ Administrasi Akademik	Akhir semester	Rekap nilai
Tracer study rendah	Validasi kontak alumni dan pengingat berkala	GKM/LPM	Akhir tahun	Rekap tracer

BAB XIV

PENUTUP

Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek Edisi Revisi Akreditasi 2026 merupakan acuan resmi dalam penyelenggaraan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek. Pedoman ini mengikat seluruh pimpinan, program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan akademik.

Setiap program studi dapat menyusun pedoman turunan atau SOP yang lebih teknis sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini dan peraturan yang berlaku. Apabila terdapat perubahan regulasi, kebutuhan akreditasi, atau kebijakan institusi, pedoman ini dapat ditinjau dan disempurnakan melalui mekanisme resmi.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan akademik STAI Nurul Falah Airmolek menjadi lebih tertib, terukur, terdokumentasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

Airmolek, Juni 2026

Ketua STAI Nurul Falah Airmolek,



[Signature]
Dr. Manatul Hikmah, MA
NIDN. 2106098101

LAMPIRAN

Lampiran 1. Checklist Kesiapan Dokumen Akademik Program Studi

No	Dokumen/Bukti	Ada	Tidak	Keterangan/Link Arsip
1	SK kurikulum program studi			
2	Dokumen kurikulum lengkap			
3	RPS seluruh mata kuliah			
4	Daftar hadir dan jurnal kuliah			
5	Rekap nilai dan KHS			
6	Berita acara rapat akademik			
7	Laporan monev pembelajaran			
8	Laporan EDOM			
9	Laporan AMI dan RTL			
10	Laporan tracer study dan pengguna lulusan			
11	Dokumen kerja sama dan implementasi			
12	Laporan tindak lanjut perbaikan akademik			

Lampiran 2. Format Ringkas Kontrak Kuliah

Komponen	Uraian
Mata kuliah	
Dosen pengampu	
CPMK	
Metode pembelajaran	
Komponen dan bobot nilai	
Ketentuan kehadiran	Minimal 75% kehadiran untuk mengikuti UAS, kecuali ketentuan khusus.
Etika kelas	Disiplin, jujur, tidak plagiasi, menghargai dosen dan mahasiswa lain.
Media pembelajaran	Kelas tatap muka/LMS/WhatsApp/Google Classroom/Media lain.

Lampiran 3. Format Rencana Tindak Lanjut Mutu Akademik

No	Hasil Evaluasi/Temuan	Akar Masalah	Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Waktu	Bukti Selesai
1						
2						
3						
4						

DAFTAR RUJUKAN

1. Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 tentang Profesi dan Karier Dosen.
6. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan Lembaga Akreditasi Mandiri. Instrumen dan ketentuan akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang berlaku.
7. STAI Nurul Falah Airmolek. Statuta, Renstra, Renop, dan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku.