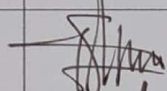




	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/30/2021
		Tanggal : 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Perubahan Kartu Rencana Studi	Revisi : 0
		Halaman : 1 sampai 3


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pgj		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir	2
G. Referensi.....	3

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/30/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Perubahan Kartu Rencana Studi	Revisi: 0
		Halaman: 1

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis mahasiswa dalam mengubah Kartu Rencana Studi secara online.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mengubah mata kuliah di Kartu Rencana Studi secara online.

C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. SIAM (Sistem Informasi Akademik Mahasiswa) adalah sistem akademik yang hanya dapat diakses oleh mahasiswa Universitas OSO.
2. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisi rencana mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa selama satu semester.
3. DPA (Dosen Pembimbing Akademik) adalah dosen yang membimbing mahasiswa dari awal perkuliahan hingga selesai dalam bidang akademik.

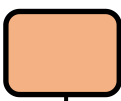

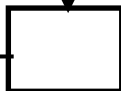
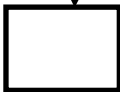

E. Prosedur


1. Mahasiswa mendownload KRS di SIAM.
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang mata kuliah yang diubah.
3. Mahasiswa menuliskan daftar mata kuliah terbaru yang diambil di KRS.
4. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa, dengan menuliskan keterangan perubahan pengambilan mata kuliah.

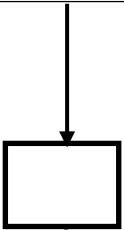
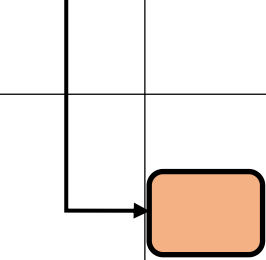
	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/30/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Perubahan Kartu Rencana Studi	Revisi: 0
		Halaman: 2

5. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik ke Staf Akademik.
6. Staf Akademik merevisi mata kuliah mahasiswa di SIMA.

F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		DPA	Mahasiswa	Stf Akdm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload KRS di SIAM.				SIAM	5'	KRS	
2	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang mata kuliah yang diubah.		↓ 		KRS	30'	Keputusan	
3	Menuliskan daftar mata kuliah yang diambil di KRS.		↓ 		Keputusan	3'	Pengisian KRS	
4	Menandatangani KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa dengan menuliskan keterangan perubahan mata kuliah.	↓ 	↓ 		Pengisian KRS	3'	Tanda tangan DPA, keterangan dari DPA	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/30/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Perubahan Kartu Rencana Studi	Revisi: 0
		Halaman: 3

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		DPA	Mahasiswa	Stf Akdm	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik ke Staf Akademik.				Tanda tangan DPA, keterangan dari DPA		KRS, tanda tangan DPA.	
6	Merevisi mata kuliah mahasiswa di SIMA.				KRS, tanda tangan DPA	15'	Data mahasiswa dan mata kuliah yang diambil.	

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Stragtegis UNOSO Tahun 2020-2024.