

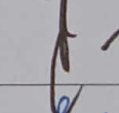
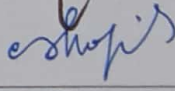
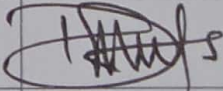



| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO | No: SOP/Akd/A/39/2021 |
| | | Tanggal: 26-7-2021 |
| | Standar Operasional Prosedur Mengulang Mata Kuliah pada Kurikulum yang Berbeda | Revisi: 0 |
| | | Halaman: 1 sampai 4 |


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENGULANG MATA KULIAH PADA KURIKULUM YANG BERBEDA 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 Pggj |  | 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..... | 2 |
| F. Bagan Alir | 3 |
| G. Referensi..... | 4 |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO | No: SOP/Akd/A/39/2021 |
| | | Tanggal: 26 Juli 2021 |
| | Standar Operasional Prosedur Mengulang Mata Kuliah pada Kurikulum yang Berbeda | Revisi: 0 |
| | | Halaman: 1 |

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis bagi mahasiswa yang mengulang mata kuliah pada kurikulum yang berbeda.

B. Ruang Lingkup


Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang akan memperbaiki nilai mata kuliah dengan kondisi kurikulum saat ini berbeda dengan kurikulum semester sebelumnya.

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.
4. Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang berlaku pada lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

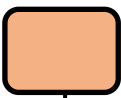
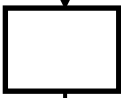
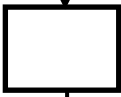
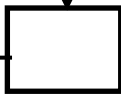

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO | No: SOP/Akd/A/39/2021 |
| | | Tanggal: 26 Juli 2021 |
| | Standar Operasional Prosedur Mengulang Mata Kuliah pada Kurikulum yang Berbeda | Revisi: 0 |
| | | Halaman: 2 |


E. Prosedur


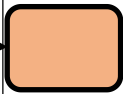
1. Mahasiswa mendownload KRS di SIAM.
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan Ketua Program Studi tentang mata kuliah yang dapat diambil sebagai mata kuliah pengganti yang akan diperbaiki nilainya.
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang mata kuliah yang akan diperbaiki nilainya.
4. Mahasiswa menuliskan daftar mata kuliah yang diambil di KRS.
5. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa.
6. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik ke Staf Akademik.
7. Staf Akademik memasukkan mata kuliah yang akan diulang berdasarkan kurikulum yang lama di SIMA.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO | No: SOP/Akd/A/39/2021 |
| | | Tanggal: 26 Juli 2021 |
| | Standar Operasional Prosedur Mengulang Mata Kuliah pada Kurikulum yang Berbeda | Revisi: 0 |
| | | Halaman: 3 |

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 Kaprodi tentang mata kuliah yang dapat diambil sebagai mata kuliah pengganti yang akan diperbaiki nilainya | | ↓  | | Daftar mata kuliah | 10' | Keputusan | |
| 3 | Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang mata kuliah yang akan diperbaiki nilainya. | | ↓  | | KRS | 30' | Keputusan | |
| 4 | Menuliskan daftar mata kuliah yang diambil di KRS. | | ↓  | | Keputusan | 3' | Pengisian KRS | |
| 5 | Menandatangani KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa. | ↓  | | | Pengisian KRS | 3' | Tanda tangan DPA | |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO | No: SOP/Akd/A/39/2021 |
| | | Tanggal: 26 Juli 2021 |
| | Standar Operasional Prosedur Mengulang Mata Kuliah pada Kurikulum yang Berbeda | Revisi: 0 |
| | | Halaman: 4 |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---|---|-----------------------|-------|--|-----|
| | | DPA | Mahasiswa | Stf Akdm | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik ke Staf Akademik. | |  | | Tanda tangan DPA | | KRS, tanda tangan DPA. | |
| 7 | Memasukkan mata kuliah yang akan diulang berdasarkan kurikulum yang lama 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.