

SOP Kurikulum

a) SOP Konversi Mata Kuliah

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS PERTANIAN PROGRAM STUDI AGRIBISNIS	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Oktober 2021
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	 KETUA JURUSAN, Dr. I. Indra, MP NIP. 196309071990021001
NAMA SOP	KONVERSI MATA KULIAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 12 tahun 2012; 2. Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013 3. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 4. Peraturan Rektor 5. BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan kurikulum perguruan tinggi 2. Memahami format dan dasar pemikiran penyusunan kurikulum 3. Memahami jenjang dan kompetensi pada KKNI 4. Mampu menganalisis komposisi dan struktur kurikulum 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Perubahan Kurikulum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Panduan Kurikulum Program Studi 2. Form Evaluasi Panduan Kurikulum Prodi Berbasis KKNI (FRM/01/PUDIK/LP3M/2016.01) 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses ini tidak dilakukan maka legalitas dokumen tidak dapat diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

ALUR SOP KONVERSI MATA KULIAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Administrasi Prodi	Ketua Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengajukan permohonan konversi nilai ke bagian administrasi program studi agribisnis dengan mengisi form permohonan konversi mata kuliah dengan melampirkan fotokopi nilai (KHS dan transkrip akademik)	1	1			KHS Transkrip Nilai	1 hari	Pengisian form permohonan konversi	
2	Mahasiswa menyerahkan form permohonan yang telah diisi dan dilengkapi ke bagian administrasi beserta menunjukkan dokumen asli (KHS atau Transkrip Akademik)	2				KHS Transkrip Nilai	1 hari	Daftar Konversi Nilai MBKM	
3	Staf administrasi akademik menyusun berita acara konversi nilai, dilengkapi fotokopi nilai dan diserahkan kepada ketua program studi untuk di verifikasi		3			KHS Transkrip Nilai	1 hari	Draft Berita acara konversi	
4	<p>Pelaksanaan penilaian berdasarkan aturan Konversi:</p> <p>a. Konversi langsung: Nilai mata kuliah lama yang dikonversi langsung sebagai nilai mata kuliah baru dengan jumlah SKS disesuaikan dengan SKS mata kuliah baru.</p> <p>b. Konversi Penggabungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jika sudah memiliki nilai dari dua Mata Kuliah (MK) lama yang dikonversi menjadi satu MK baru maka nilai MK baru diambil dari nilai terbaik dari salah satu MK lama 2. jika hanya memiliki salah satu nilai MK lama, maka langsung dikonversi menjadi nilai MK baru 3. Mahasiswa yang memiliki salah satu atau dua nilai dari MK lama, jika ingin mengulang maka harus mengulang MK baru. <p>c. Konversi dengan persyaratan khusus: Satu atau lebih mata kuliah lama yang dikonversi</p>		4	4			1 hari	Tersusunnya konversi nilai mata kuliah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Administrasi Prodi	Ketua Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
	<p>sebagai satu nilai mata kuliah baru dengan jumlah SKS yang disesuaikan dengan SKS MK baru dengan syarat khusus.</p> <p>3. Mata kuliah dengan syarat wajib mengikuti kelas transisi</p> <p>1. Nilai MK baru berdasarkan nilai terbaik dari salah satu MK lama.</p> <p>2. Jika MK baru merupakan penggabungan dari dua mata kuliah, dan mahasiswa hanya memiliki salah satu nilai dari MK lama, maka mahasiswa diwajibkan mengikuti kelas transisi untuk memenuhi syarat konversi menjadi nilai MK baru.</p> <p>3. Jika MK baru bukan merupakan penggabungan dari dua mata kuliah maka mahasiswa diwajibkan mengikuti kelas transisi untuk memenuhi syarat konversi menjadi nilai MK baru meskipun telah memiliki nilai dari MK lama.</p> <p>4. Mahasiswa yang telah memiliki nilai dari MK lama, jika ingin mengulang maka harus key in dengan nama MK baru.</p> <p>4. Mata kuliah dengan kelas transisi pilihan</p> <p>1. Nilai MK baru dapat langsung dikonversi berdasarkan nilai terbaik dari salah satu MK lama.</p> <p>2. Mahasiswa yang telah memiliki nilai konversi MK baru dapat mengikuti kelas transisi yang difasilitasi oleh prodi. Kelas transisi ini tidak bersifat wajib namun keikutsertaan mahasiswa dapat menjadi pertimbangan dalam memperbaiki nilai mata kuliah.</p> <p>3. Kelas transisi pilihan akan</p>		4	4				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Administrasi Prodi	Ketua Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	dibuka berdasarkan permintaan mahasiswa berdasarkan quota minimal yang ditentukan. 4. Mahasiswa yang telah memiliki nilai dari MK lama, jika ingin mengulang maka harus key in dengan nama MK baru.								
5	Ketua program studi melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan			5		Berita acara konversi nilai	1 hari	Daftar nilai hasil konversi	
6	Ketua program studi menandatangani dan mengembalikan berita acara konversi nilai ke bagian administrasi.			↓ 6		Berita acara konversi nilai	1 hari	Berita Acara Konversi Nilai	
7	Staf administrasi akademik memproses berita acara konversi dan menyertakan nilai mata kuliah.		7				1 hari	Berita Acara Konversi Nilai	
8	Staf administrasi akademik menyerahkan berita acara konversi untuk disahkan oleh wakil dekan dan melaporkan nilai hasil konversi pada bagian akademik fakultas.			→ 8			1 hari	Berita Acara Konversi Nilai	

**BERITA ACARA KONVERSI NILAI DAN SKS
PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

Pada Hari, tanggal...bulan....Tahun..., Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Syiah Kuala menyatakan bahwa:

Nama :
NIM :
Semester :
Program Studi :
Fakultas :
Universitas :

Telah mengikuti Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Daftar nilai dan konversi nilai mata kuliah dan SKS terlampir.

Demikian berita acara konversi nilai dan SKS MBKM ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Pertanian USK

Ketua Program Studi Agribisnis
Fakultas Pertanian USK

Dr. Yuliani Aisyah, S.TP, M.Si
NIP. 197307151999032001

Dr. Ir. Indra, MP
NIP. 196309071990021001

DAFTAR KONVERSI NILAI MBKM

Nama Mahasiswa :	Kegiatan MBKM yang Diikuti
NIM :	Penyelenggara MBKM :
Fakultas :	BKP MBKM :
Program Studi :	PT/ Mitra MBKM :
Semester / TA :	Lama Waktu Kegiatan :

MATA KULIAH /KEGIATAN / AKTIVITAS MBKM				MATA KULIAH YANG DIAKUI					KET
KODE MK PT ASAL	MATA KULIAH /KEGIATAN / AKTIVITAS MBKM	SKS	NILAI HURUF	SMT	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI HURUF	
TOTAL SKS				TOTAL SKS					

TOTAL SKS YANG DIAKUI	SKS
-----------------------	-----

Pemohon Mahasiswa	Pelaksana Konversi Ketua Program Studi	Diperiksa Wakil Dekan Bidang Akademik
Tanggal : (.....) Nama Lengkap	Tanggal : Dr. Ir. Indra MP NIP. 196309071990021001	Tanggal : Dr. Yuliani Aisyah, S.TP, M.Si NIP. 1973071519999032001

b) SOP Pengusulan SK Kurikulum

 <p>UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS PERTANIAN PROGRAM STUDI AGRIBISNIS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2020
	DISAHKAN OLEH	 KETUA JURUSAN, Dr. Ir. Indra, MP NIP. 196309071990021001
	NAMA SOP	PENGUSULAN SK KURIKULUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Sisdiknas Tahun 2003; 2. UU RI Nomor 12 tahun 2012; 3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 4. Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013 5. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 6. Peraturan Rektor 7. BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017.	1. Memahami penyusunan kurikulum perguruan tinggi 2. Memahami format dan dasar pemikiran penyusunan kurikulum 3. Memahami jenjang dan kompetensi pada KKNI 4. Mampu menganalisis komposisi dan struktur kurikulum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Perubahan Kurikulum	1. Dokumen Panduan Kurikulum Program Studi 2. Form Evaluasi Panduan Kurikulum Prodi Berbasis KKNI (FRM/01/PUDIK/LP3M/2016.01) 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses ini tidak dilakukan maka legalitas dokumen tidak dapat diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

ALUR SOP PENGUSULAN SK KURIKULUM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PT	Fakultas	Program Studi	PPK	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan menunjuk panitia di tingkat Program Studi untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan SK Dekan		1	1			Surat pengajuan PPK Prodi	7 hari	SK PPK pengesahan Dekan	
2	Dekan mengajukan SK PPK untuk disahkan oleh rektor	2						7 hari	SK Rektor	
3	Program Studi memberikan penugasan PPK sesuai SK Rektor			3				1 hari	Penugasan PPK	

4	Panitia penyusunan kurikulum (PPK) Program Studi menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan						7 hari	Dokumen CPL Prodi	
5	PPK berkoordinasi dengan Prodi mengundang stakeholders dan program studi diperguruan tinggi lain untuk meminta masukan mengenai kurikulum						1 hari	Berita acara/ laporan workshop kurikulum	
6	PPK menyusun kurikulum (beban studi, mata kuliah, kode, jumlah SKS, distribusi mata kuliah ke dalam semester) beserta aturan akademik yang menyertainya						14 hari	Draft Buku Kurikulum	
7	PPK dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun deskripsi/silabus masing-masing mata kuliah dan melakukan kajian lintas mata kuliah untuk menganalisis pemenuhan elemen kompetensi yang ditetapkan					Dokumen CPL Prodi	3 hari	Silabus MK Matriks CPL dan MK	
8	Program studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan pengumpulan kritik dan saran terhadap kurikulum					Draft kurikulum	1 hari	Berita Acara, Laporan Sosialisasi Kurikulum	
9	PPK memperbaiki draft kurikulum dengan mempertimbangkan kritik dan saran pada kegiatan sosialisasi kurikulum						7 hari	Draft Buku Kurikulum	
10	Program studi mengajukan draft kurikulum kepada dekan untuk dikaji oleh SJMF Fakultas					Dokumen kurikulum	1 hari	Draft Buku Kurikulum	
11	Dekan mengajukan kurikulum program studi untuk proses peninjauan oleh LP3M USK						1 hari	Draft Buku Kurikulum	
12	LP3M memberikan rekomendasi terhadap kurikulum program studi melalui SJMF fakultas						7 hari	Rekomendasi LP3M dan SJMF	
13	PPK mengkaji dan merevisi kurikulum sesuai rekomendasi SJMF dan LP3M						7 hari	Draft buku kurikulum	
14	PPK melalui Ketua program studi menyerahkan hasil revisi kepada Dekan untuk disetujui melalui rapat senat Fakultas, jika terdapat perbaikan akan dikembalikan pada PPK untuk direvisi kembali					Dokumen kurikulum yang telah direvisi	7 hari	Draft Buku Kurikulum	
15	Dekan mengajukan Draft Kurikulum untuk mendapatkan pengesahan Rektor melalui LP3M						1 hari	Pengajuan pengesahan Kurikulum	
16	Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Penetapan Kurikulum						1 hari	SK penetapan Kurikulum	

c) SOP Evaluasi Kurikulum^[1]

 <p>UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS PERTANIAN PROGRAM STUDI AGRIBISNIS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2020
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Indra, MP NIP. 196309071990021001
	NAMA SOP	EVALUASI KURIKULUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI Nomor 12 tahun 2012; 2. Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013 3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 4. Peraturan Rektor 6. BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017.	1. Memahami penyusunan kurikulum perguruan tinggi 2. Memahami format dan dasar pemikiran penyusunan kurikulum 3. Memahami jenjang dan kompetensi pada KKNI 4. Mampu menganalisis komposisi dan struktur kurikulum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Perubahan Kurikulum	1. Dokumen Panduan Kurikulum Program Studi 2. Form Evaluasi Panduan Kurikulum Prodi Berbasis KKNI (FRM/01/PUDIK/LP3M/2016.01) 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses ini tidak dilakukan maka legalitas dokumen tidak dapat diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

ALUR SOP EVALUASI KURIKULUM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PT	Fakultas	Program Studi	PRK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan menunjuk panitia di tingkat Program Studi untuk revisi kurikulum (PRK) dengan mengeluarkan SK Dekan		1	1		Surat pengajuan PRK Prodi	7 hari	SK PRK pengesahan Dekan	
2	Dekan mengajukan SK PRK untuk disahkan oleh rektor	2				SK PRK Dekan	7 hari	SK Rektor	
3	Program Studi memberikan penugasan PRK sesuai SK Rektor			3			1 hari	Penugasan PRK	
4	PRK merancang rencana dan instrumen evaluasi				4		7 hari	Instrumen Evaluasi	

5	PRK berkoordinasi dengan prodi melaksanakan evaluasi kurikulum: a. Evaluasi eksternal dengan alumni, pengguna lulusan dan mitra b. Evaluasi internal ketercapaian kompetensi mahasiswa dan umpan balik dosen			5		1 hari	Laporan evaluasi kurikulum	
6	PRK menyusun revisi kurikulum berdasarkan hasil evaluasi eksternal dan internal			6		14 hari	Draft buku kurikulum hasil evaluasi	
7	Program studi mengajukan revisi kurikulum kepada dekan untuk dikaji oleh SJMF		7	7	Dokumen kurikulum	1 hari	Draft buku kurikulum hasil evaluasi	
8	Dekan mengajukan revisi kurikulum program studi untuk proses evaluasi oleh LP3M	8			SK Dekan Dokumen kurikulum	1 hari	Draft buku kurikulum hasil evaluasi	
9	LP3M memberikan rekomendasi terhadap kurikulum program studi melalui SJMF fakultas		9			7 hari	Rekomendasi LP3M	
10	PRK mengkaji dan merevisi kurikulum sesuai rekomendasi SJMF dan LP3M			10		7 hari	Draft buku kurikulum yang telah direvisi	
11	PRK melalui ketua program studi menyerahkan hasil revisi kepada Dekan untuk disetujui melalui rapat senat Fakultas, jika terdapat perbaikan akan dikembalikan pada PRK untuk direvisi kembali	11		11	Dokumen kurikulum yang telah direvisi	7 hari	Draft buku kurikulum hasil evaluasi	
12	Dekan mengajukan Draft Kurikulum untuk mendapatkan pengesahan Rektor melalui LP3M	12				1 hari	Pengajuan pengesahan Kurikulum	
13	Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Penetapan Kurikulum			13		1 hari	SK Kurikulum pengesahan Rektor	

d) SOP Pemutakhiran kurikulum

 <p>UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS PERTANIAN PROGRAM STUDI AGRIBISNIS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2020
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Jurusan, Dr. Indra, MP NIP. 196309071990021001
NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN KURIKULUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI Nomor 12 tahun 2012; 2. Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013 3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 4. Peraturan Rektor 6. BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017.	1. Memahami penyusunan kurikulum perguruan tinggi 2. Memahami format dan dasar pemikiran penyusunan kurikulum 3. Memahami jenjang dan kompetensi pada KKNI 4. Mampu menganalisis komposisi dan struktur kurikulum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Perubahan Kurikulum	1. Dokumen Panduan Kurikulum Program Studi 2. Form Evaluasi Panduan Kurikulum Prodi Berbasis KKNI (FRM/01/PUDIK/LP3M/2016.01) 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses ini tidak dilakukan maka legalitas dokumen tidak dapat diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

ALUR SOP PEMUTAKHIRAN KURIKULUM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PT	Fakultas	Program Studi	Tim	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan menunjuk panitia di tingkat Program Studi untuk pemutakhiran kurikulum		1	1			Surat pengajuan PPK Prodi	7 hari	SK Tim Pemutakhiran Kurikulum yang disetujui Dekan	
2	Dekan mengajukan SK Tim Pemutakhiran kurikulum untuk disahkan oleh rektor	2					SK Tim Pemutakhiran Kurikulum yang disetujui Dekan	7 hari	SK Penunjukan Tim Pengembang Kurikulum	
3	Program Studi memberikan penugasan PPK sesuai SK Rektor			3				1 hari	Penugasan PPK	

4	Tim pemutakhiran kurikulum berkoordinasi dengan prodi meninjau kembali rumusan kompetensi, struktur dan implementasi kurikulum							7 hari	Dokumen CPL Prodi	
5	Tim pemutakhiran kurikulum menyusun perbaikan kurikulum berdasarkan perubahan yang telah ditetapkan							14 hari	Draft buku kurikulum	
6	Tim kurikulum berkoordinasi dengan dosen menyusun rencana pembelajaran dan substansi kajian sesuai kebutuhan pemutakhiran kurikulum							7 hari	RPS	
7	Tim kurikulum menyerahkan dokumen pemutakhiran kurikulum dan rencana pembelajaran (RPS) yang telah dikembangkan kepada ketua prod							1 hari	Draft buku kurikulum Rekap RPS	
8	Program studi mengajukan revisi kurikulum kepada dekan untuk dikaji oleh SJMF							1 hari	Draft buku kurikulum	
9	Dekan mengajukan revisi kurikulum program studi untuk proses peninjauan oleh LP3M							1 hari	Draft buku kurikulum	
10	LP3M memberikan rekomendasi terhadap kurikulum program studi melalui SJMF fakultas							7 hari	Rekomendasi LP3M	
11	Tim kurikulum mengkaji dan merevisi kurikulum sesuai rekomendasi SJMF dan LP3M							7 hari	Draft buku kurikulum	
12	Tim kurikulum melalui ketua program studi menyerahkan hasil revisi kepada Dekan untuk disetujui melalui rapat Senat Fakultas, jika terdapat perbaikan akan dikembalikan pada Tim untuk direvisi kembali							7 hari	Draft buku kurikulum	
13	Dekan mengajukan Draft Kurikulum untuk mendapatkan pengesahan Rektor melalui LP3M							1 hari	Pengajuan pengesahan Kurikulum	
14	Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Penetapan Kurikulum							1 hari	SK Kurikulum pengesahan Rektor	