



STT KRISTUS ALFA OMEGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**BIDANG
AKADEMIK**

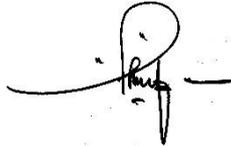
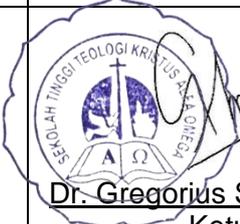
**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG AKADEMIK**

NO.	DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	SOP Administrasi Surat Menyurat
2.	SOP Etika Akademik Mahasiswa
3.	SOP Konversi Nilai
4.	SOP Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa
5.	SOP Perencanaan Proses Pembelajaran
6.	SOP Penentuan Dosen Mata Kuliah
7.	SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi
8.	SOP Pengunduran Diri Mahasiswa
9.	SOP Jadwal Perkuliahan
10.	SOP Penyusunan Kurikulum Program Studi
11.	SOP Pindah Perguruan Tinggi Lain
12.	SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa
13.	SOP Pindah Program Studi
14.	SOP Ujian Tengah dan Akhir Semester
15.	SOP Prosedur Ujian Proposal
16.	SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran
17.	SOP Ujian Skripsi
18.	SOP Ujian Komprehensif
19.	SOP Prosedur Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Administrasi Surat Menyurat	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	  <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.
- 1.2 Agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat resmi lembaga yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Semua surat-surat resmi lembaga yang diterima baik dari dalam maupun luar STT Kristus Alfa Omega.
- 2.2. Semua surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh pimpinan STT Kristus Alfa Omega yang ditujukan kepada internal (lingkungan STT KAO) maupun kepada eksternal (luar STT KAO) atau perorangan.

3. DEFINISI

- 3.1 Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari lembaga lain dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima melalui kurir (pengirim surat).
- 3.2 Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis dalam bentuk surat resmi yang dikeluarkan oleh pimpinan STT KAO kepada pihak lain baik kepada internal maupun eksternal STT KAO atau perorangan.
- 3.3 Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus. Disposisi memiliki tujuan agar staf atau bawahan dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan perintah yang ada di surat. Tindakan yang dilaksanakan oleh bawahan berupa surat balasan atau tindakan yang lain dalam penyelesaian perintah tersebut.

4. KETENTUAN UMUM

Sekretaris pimpinan bertugas mengkoordinir semua surat masuk dan surat keluar yang ada di STT KAO Semarang.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

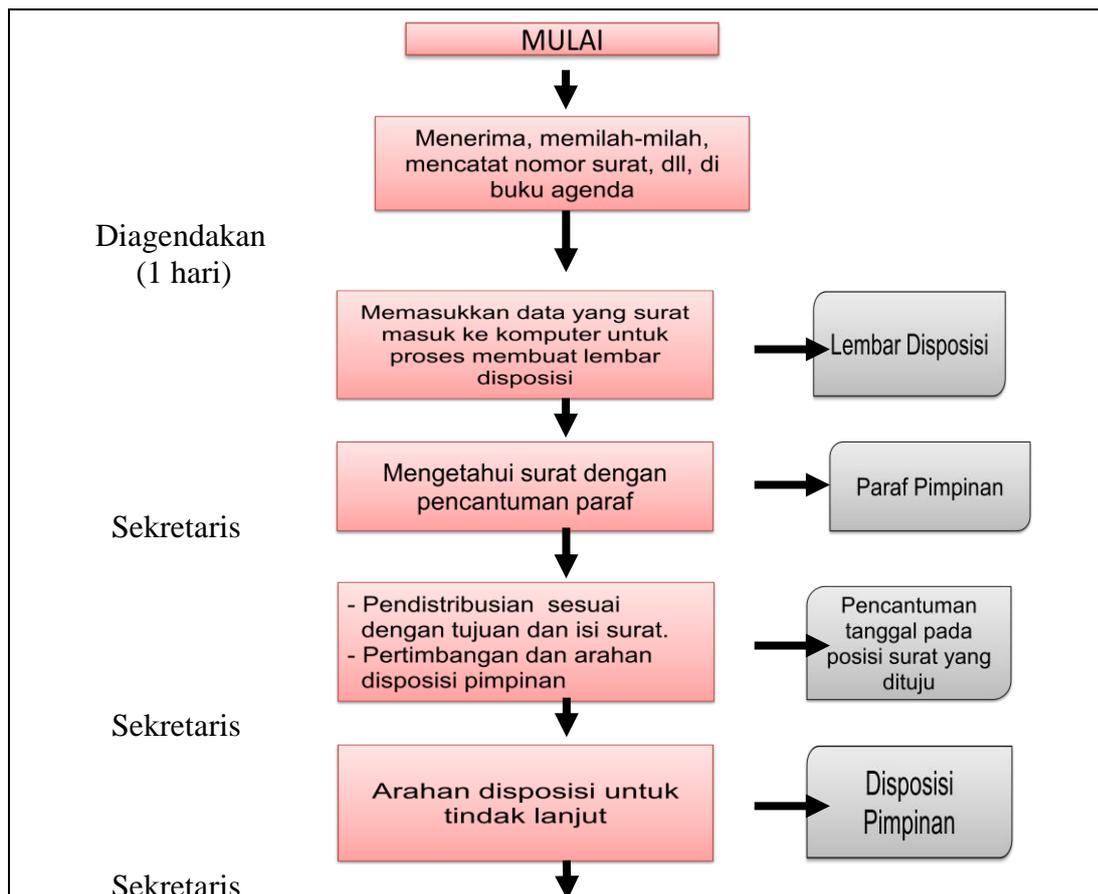
NAMA DOKUMEN	: SOP Administrasi Surat Menyurat	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:		

5. PROSEDUR

5.1 Prosedur Surat Masuk

- 5.1.1 Sekretaris Pimpinan membaca surat masuk dan menyeleksi surat berdasar jenis surat.
- 5.1.2 Sekretaris Pimpinan mencatat dalam agenda surat masuk dengan memberi nomor dan kode sesuai isi surat.
- 5.1.3 Sekretaris Pimpinan Mencetak lembar disposisi untuk masing-masing surat.
- 5.1.4 Sekretaris Pimpinan Menyerahkan ke pimpinan (Waket I Bidang Akademik, Waket II Bidang Keuangan, Waket III Bidang Kemahasiswaan dan Waket IV Bidang Promosi) untuk proses disposisi
- 5.1.5 Surat yang telah selesai proses disposisi pimpinan, maka proses lebih lanjut / membalas surat, dll sekretaris yang melaksanakan.

BAGAN ALUR SURAT MASUK





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Administrasi Surat Menyurat	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:		



5.2 Prosedur Surat Keluar

- 5.2.1 Membuat dan memproses surat dinas sesuai disposisi.
- 5.2.2 Pemberian nomor surat, kode, tanggal dan stempel STT.
- 5.2.3 Menggandakan sesuai banyaknya alamat yang dituju.
- 5.2.4 Memasukkan dalam amplop tertutup.
- 5.2.5 Memberikan pada kurir untuk kemudian dikirim ke alamat tujuan.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Pimpinan STT KAO
- 6.2 Sekretaris Pimpinan
- 6.3 BAAK

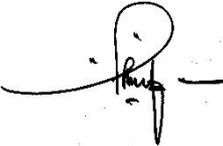
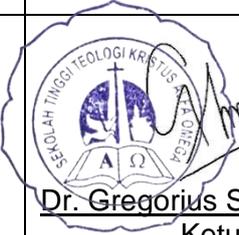
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

Statuta STT KAO Semarang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Etika Akademik Mahasiswa	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/B.02/2020	TANGGAL : 7 April 2020
NO. REVISI : 002	NO. HALAMAN :

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd..</u> Ka. P2MI	  <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penegasan tentang etika akademik mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 1.2 Memberikan pedoman bahwa, proses pengaduan pelanggaran kode etik dan mekanisme penegakan etika di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur teknis tentang tata cara pengaduan pelanggaran etika akademik.
- 2.2 Unit/fungsi yang terlibat dalam penegakan atas pelanggaran etika akademik.
- 2.3 Tata cara, prosedur, dan persyaratan yang diperlukan dalam proses penegakan etika akademik.

3. DEFINISI

- 3.1 Etika merupakan filsafat praktis, yang ingin memberikan penyuluhan kepada tingkah laku manusia dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan atau harus tidak dilakukan;
- 3.2 Etika akademik adalah serangkaian norma-norma etik yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadikan sebagai pedoman berfikir, bersikap, dan bertindak dalam aktivitas-aktivitas akademik.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Ketua menetapkan kode etik Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 4.2. Komisi Disiplin (Komdis) Mahasiswa dibentuk oleh Senat dan Ketua Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

5. PROSEDUR

- 5.1 Sosialisasi etika akademik bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang, meliputi:
 - 5.1.1 Etika Kegiatan Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Etika Akademik Mahasiswa	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- a. Dalam setiap kegiatan akademik agar dimasukkan nilai-nilai ajaran Iman Kristen dan moralitas dalam setiap mata kuliah
 - b. Penjadwalan kegiatan kuliah dan akademik lainnya harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kegiatan ibadah yang telah ditetapkan; misalnya ibadah kapel dan lain-lain;
 - c. Wajib bagi mahasiswa menjaga kebersihan kelas dan berpakaian sopan sebagai hamba Tuhan.
 - d. Setiap mahasiswa berkewajiban menaati peraturan tata tertib akademik yang berlaku;
 - e. Setiap mahasiswa tidak diperkenankan membawa makanan (snack) dan *hand phone* (HP) pada saat proses pembelajaran berlangsung;
 - f. Setiap mahasiswa berkewajiban menjaga kehidupan akademik berdasarkan kebenaran dan kejujuran.
- 5.1.2 Kecurangan Akademik, Plagiasi, dan Perjokian
- a. Setiap mahasiswa dilarang melakukan segala bentuk tindakan pemalsuan dokumen akademik, plagiasi, menggunakan pernyataan dan gagasan, pemilikan data dan berbagai sumber milik orang lain menjadi miliknya tanpa izin.
 - b. Setiap mahasiswa dilarang melakukan kegiatan dan atau terlibat perjokian, yakni menggantikan kewajiban orang lain atau digantikan oleh orang lain, baik dalam setiap ujian reguler maupun ujian penerimaan mahasiswa baru.
- 5.1.3 Obat Terlarang dan Narkotika, Minuman Keras, Merokok, Judi, Media Pornografi dan Pemilikan Senjata
- a. Setiap mahasiswa dilarang memiliki, membuat, membawa, menyimpan, memperdagangkan, dan mengedarkan obat terlarang dan narkotika;
 - b. Setiap mahasiswa dilarang menggunakan obat terlarang dan narkotika untuk dirinya sendiri atau orang lain kecuali untuk keperluan penelitian dan pengobatan yang sah.
 - c. Mahasiswa dilarang melakukan tindakan-tindakan yang tidak mencerminkan tindakan sebagai hamba Tuhan.
- 5.2 Komisi disiplin mengawasi dan memberikan pertimbangan tentang pentingnya pelaksanaan etika akademik.
- 5.3 Komisi disiplin mengawasi dan memastikan seluruh dosen melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan etika akademik yang telah ditetapkan.
- 5.4 Mahasiswa dengan segala kesungguhan melaksanakan etika akademik mahasiswa yang telah ditetapkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Etika Akademik Mahasiswa	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/B.02/2020	TANGGAL : 7 April 2020
NO. REVISI : 002	NO. HALAMAN :

Flowchart

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Senat PT	Ketua	Komdis	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Senat dan Ketua membentuk komisi disiplin dan etika akademik mahasiswa.							Komisi Disiplin
2.	Menetapkan Etika Akademik Mahasiswa.							Kode Etik
3.	Memberi Pertimbangan dan Mengawal Kode Etik.							
4.	Mengawasi Pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa							
5.	Melaksanakan Kode Etik Mahasiswa							

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Senat
- 6.2 Ketua
- 6.3 Waket
- 6.4 P2MI
- 6.5 Ketua Program Studi
- 6.6 Dosen
- 6.7 Tenaga kependidikan
- 6.8 Mahasiswa



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Etika Akademik Mahasiswa	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

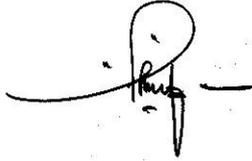
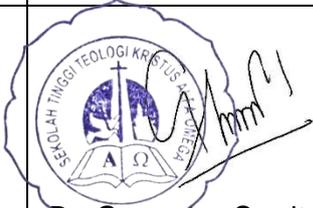
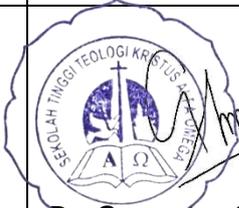
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Konversi Nilai	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/C.02/2020	TANGGAL : 7 April 2020
NO. REVISI :	NO. HALAMAN :

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Th., M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka.P2MI	  <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang meliputi proses konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh baik pindahan maupun alih jenjang dari luar STT Kristus Alfa Omega Semarang maupun pindahan dari Program Studi di lingkungan STT Kristus Alfa Omega Semarang untuk menentukan mata kuliah dan jumlah sks yang harus diikuti mahasiswa tersebut.

3. DEFINISI

Konversi Nilai adalah penyesuaian mata kuliah yang terdapat dalam transkrip nilai asal mahasiswa terhadap mata kuliah yang terdapat pada program studi yang dituju.

4. KETENTUAN UMUM

Proses konversi nilai dinyatakan berhasil dan selesai jika nilai dan mata kuliah hasil konversi telah masuk ke Sistem Informasi Akademik.

5. PROSEDUR

5.1 Mahasiswa Pindahan dari Luar STT Kristus Alfa Omega Semarang

5.1.1 Mekanisme Konversi Nilai:

5.1.1.1. Perpindahan mahasiswa dari STT lain ke STT Kristus Alfa Omega Semarang batas maksimal pengajuan pindah adalah setinggi-tingginya semester IV (empat) terhitung dari tahun masuk.

5.1.1.2. Mahasiswa pindahan berasal dari program studi STT lain dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Konversi Nilai	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:		

dituju di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

- 5.1.1.3. Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku di STT Kristus Alfa Omega Semarang.
- 5.1.1.4. Konversi mata kuliah didasarkan pada silabus/RPS mata kuliah bukan hanya kesamaan nama mata kuliah.
- 5.1.1.5. Maksimal sks yang dapat dikonversikan untuk mahasiswa pindahan adalah:
 - i. Posisi pindah di semester II, maksimal 18 sks
 - ii. Posisi pindah di semester III, maksimal 36 sks
 - iii. Posisi pindah di semester IV, maksimal 54 sks
 - iv. Posisi pindah di semester V, maksimal 72 sks
- 5.1.1.6 Jumlah sks mata kuliah yang diakui, disesuaikan dengan jumlah sks mata kuliah yang diselenggarakan oleh program studi di STT Kristus Alfa Omega Semarang.
- 5.1.1.7 Sks mata kuliah yang diakui dan dapat dimasukkan ke dalam nilai konversi adalah sks yang sama atau lebih besar dari jumlah sks mata kuliah di STT Kristus Alfa Omega Semarang.
- 5.1.1.8 h. Mata kuliah dengan nilai kurang dari nilai minimal matakuliah yang sudah ditetapkan program studi di STT Kristus Alfa Omega Semarang tidak dapat dikonversi dan harus mengambil mata kuliah tersebut pada semester ganjil atau genap sesuai jadwal pelaksanaan perkuliahan di program studi yang dituju.
- 5.1.1.9 Nilai konversi yang sudah disepakati dan sudah masuk ke Sistem Informasi Akademik tidak dapat diubah.
- 5.1.1.10 Konversi hanya berlaku satu kali, yaitu pada saat mahasiswa yang bersangkutan masuk di program studi di STT Kristus Alfa Omega Semarang. Tidak diperbolehkan konversi tambahan pada semester-semester berikutnya.

5.1.2 Prosedur Konversi Nilai :

- 5.1.1.1. Mahasiswa pindahan mengajukan permohonan pindah dan konversi kepada Wakil Ketua I Bid. Akademik STT Kristus Alfa Omega Semarang melalui Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
 - i. Bukti pendaftaran mahasiswa baru;
 - ii. Foto copy Ijazah SMA/SMK/Paket C sederajat dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - iii. Kartu Hasil Studi (KHS) asli dan yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar (bagi mahasiswa alih jenjang)
 - iv. Surat keterangan pindah kuliah (asli) dari Perguruan Tinggi asal.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Konversi Nilai	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:		

- v. Surat keterangan akreditasi program studi asal (minimal sama dengan program studi yang dituju).
 - vi. Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
 - 5.1.1.2. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Wakil Ketua I Bid. Akademik melalui Kepala Biro Administrasi Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Waket I melalui Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai.
 - 5.1.1.3. Tim konversi (Waket I dan Kaprodi) memutuskan mata kuliah dan nilai yang dapat dikonversi.
 - 5.1.1.4. Setelah penetapan konversi nilai selesai dilakukan ditingkat Program Studi, Kaprodi membuat Surat Keterangan Konversi Nilai yang ditanda tangani oleh Kaprodi.
 - 5.1.1.5. Surat Keterangan Konversi Nilai diserahkan ke Biro Administrasi Akademik untuk dimintakan persetujuan Wakil Ketua I.
 - 5.1.1.6. Mahasiswa yang bersangkutan membawa salinan Surat Keterangan Konversi Nilai untuk melunasi biaya konversi di Bank atau kasir STT sesuai ketentuan Biro Administrasi Keuangan.
 - 5.1.1.7. Bukti pelunasan biaya konversi divalidasikan ke Waket II Bid. Administrasi Keuangan.
 - 5.1.1.8. Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Ketua I diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Biro Administrasi Akademik.
- 5.2 Mahasiswa Pindahan dari Program Studi di Lingkungan STT Kristus Alfa Omega Semarang
- 5.2.1 Mekanisme Konversi Nilai :
 - 5.2.1.1. Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan STT Kristus Alfa Omega Semarang diperkenankan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh perkuliahan minimal 2 semester.
 - 5.2.1.2. Syarat perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan STT Kristus Alfa Omega Semarang mengacu pada Pedoman Akademik.
 - 5.2.1.3. Konversi mata kuliah didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Program Studi yang dituju.
 - 5.2.1.4. Konversi mata kuliah didasarkan pada silabus/RPS mata kuliah bukan hanya kesamaan nama mata kuliah.
 - 5.2.1.5. Nilai yang dapat dikonversikan adalah nilai mata kuliah STT (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian, Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan, Mata Kuliah Keahlian Berkarya).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Konversi Nilai	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:		

- 5.2.1.6. Mata kuliah dengan nilai kurang dari nilai minimal matakuliah yang sudah ditetapkan program studi tidak dapat dikonversi dan harus mengambil mata kuliah tersebut pada semester ganjil atau genap sesuai jadwal pelaksanaan perkuliahan di program studi yang dituju.
- 5.2.1.7. Nilai konversi yang sudah disepakati dan sudah masuk ke Sistem Informasi Akademik tidak dapat diubah.
- 5.2.1.8. Konversi hanya berlaku satu kali, yaitu pada saat mahasiswa yang bersangkutan pindah ke program studi lain di lingkungan STT Kristus Alfa Omega. Tidak diperbolehkan konversi tambahan pada semester-semester berikutnya.

5.2.2 Prosedur Konversi Nilai:

- 5.2.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi dan konversi kepada Waket I Bid. Akademik melalui Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
 - i. Surat keterangan rekomendasi Koordinator PMB dan hasil Tes Potensi Akademik (TPA);
 - ii. Kartu Hasil Studi (KHS)
 - iii. Surat permohonan pindah (asli) dari Program Studi asal ke Program Studi baru di lingkungan STT Kristus Alfa Omega Semarang
- 5.2.2.2. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Kepala Biro Administrasi Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai
- 5.2.2.3. Tim konversi (Waket I dan Kaprodi) memutuskan mata kuliah dan nilai yang dapat dikonversi.
- 5.2.2.4. Setelah penetapan konversi nilai selesai dilakukan ditingkat Program Studi, Kaprodi membuat Surat Keterangan Konversi Nilai yang ditanda tangani oleh Kaprodi.
- 5.2.2.5. Surat Keterangan Konversi Nilai diserahkan ke Biro Administrasi Akademik untuk dimintakan persetujuan Wakil Rektor I
- 5.2.2.6. Mahasiswa yang bersangkutan membawa salinan Surat Keterangan Konversi Nilai untuk melunasi biaya konversi di Bank sesuai ketentuan Biro Administrasi Keuangan.
- 5.2.2.7. Bukti pelunasan biaya konversi divalidasikan ke Biro Administrasi Keuangan
- 5.2.2.8. Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor 1 diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Biro Administrasi Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Konversi Nilai	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:		

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Wakil Ketua I
- 6.2 Biro Administrasi Akademik
- 6.3 Biro Administrasi Keuangan.
- 6.4 Ka.Prodi
- 6.5 Mahasiswa yang bersangkutan

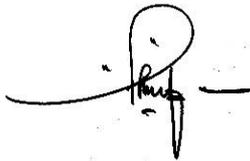
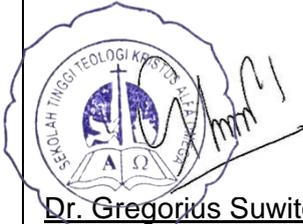
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 7.3 Peraturan Akademik STT Kristus Alfa Omega Semarang
- 7.4 Pedoman Akademik STT Kristus Alfa Omega Semarang
- 7.5 Surat permohonan penetapan konversi nilai
- 7.6 Surat keterangan konversi nilai
- 7.7 Daftar hasil konversi nilai dan mata kuliah



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.02/2020	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. REVISI	: 002	NO. HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka.P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Manual Prosedur Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa bertujuan untuk memberi penjelasan tentang prosedur penjatuhan sanksi atas pelanggaran kode etik mahasiswa yang telah ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi semua bentuk penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik mahasiswa yang ada di STT KAO Semarang.

3. DEFINISI

Kode etik mahasiswa adalah norma atau prinsip moral yang menjadi dasar atau pedoman dalam berperilaku dan bersikap bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

4. KETENTUAN UMUM

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mentaati peraturan kode etik mahasiswa dan kepada mahasiswa yang melanggar atau tidak mentaati akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

- 4.1. Diberi peringatan secara langsung berupa teguran tertulis atau lisan.
- 4.2. Diberi peringatan tertulis dengan pemberitahuan kepada orangtua atau wali.
- 4.3. Dikenakan tindakan skorsing/dikeluarkan sementara waktu, dan mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti seluruh kegiatan kurikuler/ekstra kurikuler yang diselenggarakan oleh Program Studi dimana mahasiswa bernaung.
- 4.4. Dikenakan sanksi akademik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bagi mahasiswa yang terbukti merusakkan gedung dan atau mengambil, menghilangkan alat-alat Kampus/Asrama diwajibkan mengganti atau memperbaiki. Bagi mahasiswa yang telah terbukti melanggar atau menurut keputusan STT yang bersangkutan melakukan perbuatan kriminal, akan dikeluarkan sebagai mahasiswa.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.02/2020	NO.	:
NO. REVISI	: 002	HALAMAN	:

5. PROSEDUR

- 5.1 Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan memanggil mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk diminta klarifikasi, apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh Waket III berupa teguran lisan atau tertulis.
- 5.2 Dalam rangka pembinaan, Waket III dapat memanggil orangtua atau wali dari mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.3 Apabila pembinaan yang dilakukan oleh Waket III tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Rapim. Rapim akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.4 Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Waket III akan menyampaikan kepada Ketua.
- 5.5 Ketua meneruskan masalah tersebut ke Senat Perguruan Tinggi.
- 5.6 Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Ketua untuk penjatuhan sanksi.
- 5.7 Berdasarkan usulan Senat Perguruan Tinggi, Ketua menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Senat
- 6.2. Ketua
- 6.3. Waket
- 6.4. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Buku Panduan Kemahasiswaan STT KAO
- 7.3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru

ALUR BAGAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA

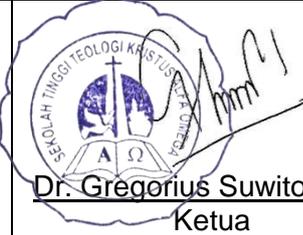
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Waket III	Rapim	Senat PT	Ketua		
1.	Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan memanggil mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk dimintai klarifikasi, apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh Waket III berupa teguran lisan atau tertulis.	□	□					Bukti-bukti Pelanggaran
2.	Dalam rangka pembinaan, Waket III dapat memanggil orangtua atau wali dari mahasiswa yang bersangkutan.	□	□					
		Pembinaan	□					
		□	Ringan/ Sedang	□	Berat			
3.	Apabila pembinaan yang dilakukan oleh Waket III tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Rapim. Rapim akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan					□		
4.	Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Waket III akan menyampaikan kepada Ketua.				□			
5.	Ketua meneruskan masalah tersebut ke Senat Perguruan Tinggi.					□		
6.	Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Ketua untuk penjatuhan sanksi.	□						Surat Keputusan Ketua



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	:SOP Perencanaan Proses Pembelajaran	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	:STTKAO/SOP.SPMI/E.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd..</u> Ka.P2MI	  <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa proses perencanaan dan persiapan pembelajaran dengan metode SCL (*Student Center Learning*) dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa STT Kristus Alfa Omega untuk mencapai kompetensi yang ditargetkan sesuai aturan Buku Pedoman Akademik yang telah disusun dengan memperhatikan KKNi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur perencanaan proses pembelajaran mencakup perencanaan dan persiapan untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS), yang terdiri atas SAP (Satuan Acara Perkuliahan), dan kontrak Perkuliahan

3. DEFINISI

Perencanaan proses pembelajaran adalah suatu tahapan dalam menyiapkan rencana mata kuliah yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS).

4. KETENTUAN UMUM

Dosen bertanggung jawab terhadap pembuatan RPS, SAP dan Kontrak perkuliahan untuk mata kuliah yang diampu serta menyerahkannya tepat waktu kepada BAAK atau sekretaris Prodi untuk keperluan administratif proses pembelajaran.

5. PROSEDUR

5.1 Dosen penanggung jawab mata kuliah dengan memperhatikan kurikulum berbasis kompetensi dan KKNi menyusun dan membuat materi dalam bentuk:

5.1.1 Menyiapkan dan membuat RPS (Rencana Pembelajaran Semester) mata kuliah. Sebaiknya RPS terdiri atas: Identitas mata kuliah; rumusan standar kompetensi; rumusan kompetensi dasar; rumusan indikator pencapaian kompetensi; materi pokok; pengalaman belajar; alokasi waktu; sumber belajar; dan penilaian. Pembuatan RPS mata kuliah menggunakan format RPS mata kuliah STT KAO.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	:SOP Perencanaan Proses Pembelajaran	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	:STTKAO/SOP.SPMI/E.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	:002		

- 5.1.2 Menyiapkan dan membuat SAP. Sebaiknya SAP terdiri atas: identitas mata kuliah; waktu pertemuan; indikator pencapaian kompetensi; materi pokok; pengalaman belajar; dan strategi pembelajaran. Pembuatan SAP menggunakan format SAP STT KAO.
- 5.1.3 Menyiapkan dan membuat Kontrak Perkuliahan. Sebaiknya kontrak perkuliahan terdiri atas: identitas mata kuliah; manfaat mata kuliah; deskripsi mata kuliah; standar kompetensi; kompetensi dasar; strategi perkuliahan; materi pokok; bahan bacaan; tugas-tugas; kriteria penilaian; dan jadwal kuliah. Pembuatan kontrak perkuliahan menggunakan format kontrak perkuliahan STT KAO.
- 5.2 Materi rencana pembelajaran semester (RPS) dibuat dan dilaksanakan dalam 1 semester atau 16 (enam belas) minggu tatap muka atau pertemuan (termasuk UTS dan UAS).
- 5.3 Penanggung jawab mata kuliah atau dosen menyerahkan Satuan Acara Perkuliahan (SAP), silabus, dan kontrak perkuliahan kepada Biro Administrasi Akademik (BAAK) untuk diupload di SIAKAD, Web STT KAO dan atau dibagikan kepada mahasiswa peserta kuliah sebelum kuliah pada awal semester.
- 5.4 Penanggung jawab mata kuliah atau dosen mempersiapkan sumber pembelajaran: diktat perkuliahan atau buku ajar atau *power point* sebagai bahan bantu pengajaran, jurnal ilmiah, dan berbagai referensi kepada mahasiswa.
- 5.5 Biro Administrasi Akademik menyiapkan dan membuat presensi (daftar kehadiran) mahasiswa dan dosen untuk memantau standar minimal kehadiran mahasiswa dan dosen. Pembuatan presensi kuliah menggunakan format Daftar Peserta Kuliah STT KAO.
- 5.6 Biro Administrasi Akademik menyiapkan dan membuat jadwal akademik pembelajaran (semester gasal atau genap) untuk mengatur jadwal pembelajaran dalam 1 semester.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket I
- 6.2 Ka.Prodi
- 6.3 BAAK
- 6.4 Dosen
- 6.5 P2MI

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS) STT KAO
- 7.2 Format Satuan Acara Perkuliahan (SAP) STT KAO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	:SOP Perencanaan Proses Pembelajaran		
NO. DOKUMEN	:STTKAO/SOP.SPMI/E.02/2020	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. REVISI	:002	NO. HALAMAN	:

- 7.3 Format Kontrak Perkuliahan STT KAO.
- 7.4 Format Daftar Peserta Kuliah STT KAO
- 7.5 Permendikbud No. 49 th 2014. Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Akademik STT Kristus Alfa Omega Bidang Akademik 2014.



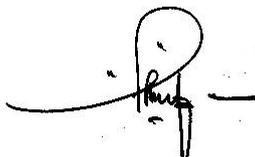
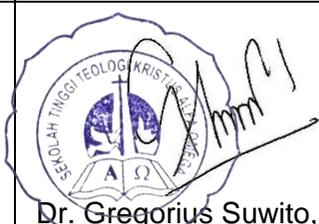
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	:	SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran	
NO. DOKUMEN	:	TANGGAL	:
NO. REVISI	:	002	NO. HALAMAN :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penentuan Dosen Mata Kuliah	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Sebagai acuan untuk proses penentuan dosen mata kuliah setiap semester sesuai kompetensi keahlian berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan di semester tersebut.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur penentuan dosen mata kuliah setiap semester meliputi proses penyusunan mata kuliah yang akan diberikan di semester tertentu, penyesuaian jumlah sks per mata kuliahnya sampai mendistribusikan dosen pengampu mata kuliah sesuai form kesediaan mengajar dan kompetensi keahlian masing-masing dosen.

3. DEFINISI

Dosen adalah subyek penting dalam kegiatan belajar mengajar untuk transformasi ilmu pengetahuan sebagai pemenuhan salah satu tri dharma perguruan tinggi dalam hal pembelajaran sehingga terwujud mutu pendidikan sesuai yang diharapkan.

4. KETENTUAN UMUM

Ka.Prodi bertugas mengkoordinir kegiatan penentuan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.

5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua Program Studi melakukan pembahasan mengenai penentuan dosen pengampu per mata kuliah agar sesuai dengan kompetensinya.
- 5.2. Ketua Program Studi menetapkan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.
- 5.3. Ketua program studi kemudian memberikan penugasan kepada dosen pengampu mata kuliah dengan melaporkan pada Waket I bidang akademik.
- 5.4. BAAK menyiapkan laporan penentuan dosen pengampu mata kuliah disesuaikan dengan jadwal dan kelas yang tersedia bagi masing-masing



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penentuan Dosen Mata Kuliah		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.02/2020	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. REVISI	: 002	NO. HALAMAN	:

dosen dari tiap program studi dan dikirimkan ke Waket I Bidang Akademik untuk dikeluarkan surat keputusan mengajar.

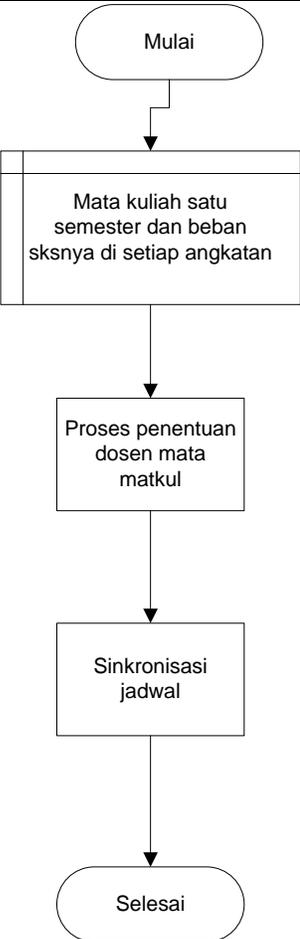
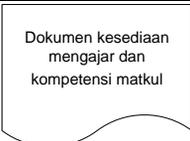
6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket I
- 6.2 Ka.Prodi
- 6.3 BAAK
- 6.4 Dosen

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Buku Pedoman Akademik STT Kristus Alfa Omega
- 7.2 Kurikulum Prodi S1 STT KAO.
- 7.3 Kalender Akademik STT Kristus Alfa Omega

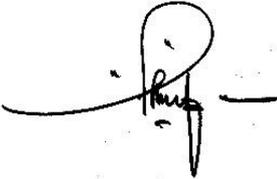
Flow Chart

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENENTUAN DOSEN MATA KULIAH		
Prosedur	Dokumen	Keterangan
 <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Mata kuliah satu semester dan beban sksnya di setiap angkatan]; B --> C[Proses penentuan dosen mata matkul]; C --> D[Sinkronisasi jadwal]; D --> E([Selesai]);</pre>		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Tujuan prosedur pengembangan kurikulum berbasis kompetensi pada Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang adalah :

- 1.1 Memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai pengembangan kurikulum berbasis kompetensi di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 1.2 Memberikan acuan kepada pengelola pendidikan tinggi khususnya di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang untuk menciptakan lulusan yang kompeten, memiliki *life skill*, mandiri secara individual dan memiliki kinerja yang inovatif untuk menciptakan lapangan kerja sebagai upaya mengatasi masalah lingkungan dan juga tantangan hidup yang dihadapinya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pengembangan kurikulum berbasis kompetensi program studi yang ada di STT KAO.

3. DEFINISI

- 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana yang memuat materi pembelajaran dikemas dalam bentuk yang mudah dikomunikasikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan (*Stakeholder*) didalam institusi pendidikan, akuntabel dan mudah diaplikasikan dalam praktek serta harus responsive terhadap perubahan kebutuhan *stakeholder* akan lulusan program studi tersebut.
- 3.2 Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masing – masing dalam melaksanakan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.02/2020	NO.	:
NO. REVISI	: 002	HALAMAN	:

- 3.3 Kurikulum berbasis kompetensi adalah kurikulum yang disusun berdasarkan elemen – elemen kompetensi yang dapat mengantarkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi utama, kompetensi khusus dan kompetensi umum versi keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan.
- 3.4 Kompetensi utama adalah penciri program studi berupa rumusan kompetensi yang berkaitan dengan mata kuliah penciri program studi.
- 3.5 Kompetensi khusus yaitu penciri STT berupa rumusan kompetensi yang selaras dengan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 3.6 Kompetensi umum yaitu penciri nasional berupa rumusan kompetensi yang berkaitan dengan mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris/Bahasa Asing dan Statistika/Logika.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Intruksi pembentukan tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) tingkat Prodi oleh ketua STT melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik kepada Ketua Program Studi.
- 4.2 Pembentukan tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) Prodi oleh Ketua Prodi.
- 4.3 Penyusunan rencana pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) oleh tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) Prodi.
- 4.4 Pelaksanaan analisis SWOT oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 4.5 Penyusunan profil lulusan dan kompetensi lulusan oleh tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) prodi berdasarkan hasil analisis SWOT.
- 4.6 Penyusunan bahan kajian yang terkait dengan bidang IPTEK program studi oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 4.7 Penetapan kedalaman dan keluasan kajian (bobot sks) oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 4.8 Perangkaian berbagai bahan kajian ke dalam mata kuliah dan pengelompokan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen oleh tim pengembangan prodi.
- 4.9 Penyusunan struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 4.10 Penyerahan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 4.11 Pengembangan/penyusunan rancangan pembelajaran dan pemilihan metode pembelajaran yang tepat untuk mencapai kompetensi oleh kelompok dosen pengampu.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.02/2020	NO.	:
NO. REVISI	: 002	HALAMAN	:

- 4.12 Penyerahan rancangan pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kelompok dosen pengampu kepada tim pengembangan kurikulum prodi.
- 4.13 Pengecekan dan penyempurnaan draft kurikulum oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 4.14 Penyerahan draf kurikulum prodi kepada Ketua STT melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 4.15 Pengesahan prodi berbasis kompetensi prodi oleh Ketua STT.

5. PROSEDUR

Prosedur pengembangan kurikulum berbasis kompetensi prodi adalah sebagai berikut:

- 5.1 Usulan pengembangan kurikulum dari Koordinator pengembangan kurikulum ke Ketua Prodi.
- 5.2 Kaprodi menyampaikan laporan rencana pengembangan kurikulum prodi ke Ketua STT melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 5.3 Ketua STT dalam hal ini Wakil Ketua I Bidang Akademik menginstruksikan kepada Ketua Prodi untuk membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat program studi.
- 5.4 Ketua Prodi kemudian membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat prodi.
- 5.5 Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian menyusun rencana pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) prodi dengan mengacu pada visi dan misi STT dan Prodi.
- 5.6 Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian melakukan analisis SWOT.
- 5.7 Tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) prodi kemudian menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.
- 5.8 Tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) prodi menyusun bahan kajian yang terkait dengan bidang IPTEK program studi dengan melibatkan pemangku kepentingan/stakeholder
- 5.9 Tim pengembangan kurikulum prodi menetapkan kedalaman dan keluasan kajian (bobot SKS) dengan menganalisis hubungan antara kompetensi dan bahan kajian yang diperlukan.
- 5.10 Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian merangkai berbagai bahan kajian ke dalam mata kuliah dan mengelompokkan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen.
- 5.11 Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 5.12 Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu.
- 5.13 Kelompok dosen pengampu kemudian mengembangkan dan menyusun rancangan pembelajaran serta memilih metode pembelajaran yang tepat.
- 5.14 Kelompok dosen pengampu menyerahkan rancangan Pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kepada tim pengembangan kurikulum prodi.
- 5.15 Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian mengecek dan menyempurnakan draft kurikulum.
- 5.16 Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian menyerahkan draft kurikulum prodi kepada ketua STT melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 5.17 Ketua STT mengesahkan kurikulum berbasis kompetensi prodi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Ketua STT
- 6.2 Wakil Ketua I Bidang Akademik
- 6.3 Ketua Prodi
- 6.4 Tim Pengembang Kurikulum Program Studi.
- 6.5 Dosen

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Mekanisme dan Prosedur Administrasi Akademik
- 7.2 Renstra dan Renop STT
- 7.3 Visi dan Misi Prodi dan STT
- 7.4 Buku Pedoman Akademik
- 7.5 Buku Panduan Akademik

Flowchart

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Diperlukan	Penjelasan
<pre> graph TD A[MULAI] -- 1 --> B[Instruksi Pembentukan Tim Pengembangan Kurikulum PRODI] B -- 2 --> C[Pembentukan Tim Pengembangan KBK] C -- 3 --> D[Penyusunan Rencana Pengembangan KBK] D -- 4 --> E[Pelaksanaan Analisis SWOT] E -- 5 --> F[Penyusunan Profil Lulusan & Kompetensi Lulusan] F -- 6 --> G[Penyusunan Bahan Kajian Terkait IPTEK Lulusan] G -- 7 --> H[Penetapan Kedalaman dan Keluasan Kajian (bobot SKS)] H -- 8 --> I[Perangkaian Bahan Kajian Kedalam Mata Kuliah dan Pengelompokan Dosen Pengampu] I -- 9 --> J[] </pre>	<p>Ketua STT melalui Wakil Ketua I</p> <p>Ketua Program Studi</p> <p>TIM Pengembangan Kurikulum PRODI</p>	<p>Hasil Analisis SWOT</p>	

	TIM Pengembangan Kurikulum PRODI		
--	----------------------------------	--	--

<p>Penyusunan Struktur Kurikulum</p> <p>10 ↓</p> <p>Penyusunan Rancangan Pembelajaran Dan Pemilihan Metode Pembelajaran</p> <p>11 ↓</p> <p>Penyerahan Hasil Rancangan Mata Kuliah & Bahan Kajian Kepada Kelompok Dosen</p> <p>12 ↓</p> <p>Pengecekan Dan Penyempurnaan Draft Kurikulum</p> <p>13 ↓</p> <p>Penyerahan Draft Kurikulum PRODI</p> <p>14 ↓</p> <p>Pengesahan Kurikulum</p>	<p>Kelompok Dosen Pengampu</p> <p>Kelompok Dosen Pengampu</p> <p>TIM Pengembangan Kurikulum PRODI</p> <p>TIM Pengembangan Kurikulum PRODI</p> <p>KETUA STT</p>		
--	--	--	--



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengunduran Diri Mahasiswa	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman untuk memudahkan mahasiswa yang ingin melakukan pengunduran diri.
- 1.2 Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman untuk memudahkan program studi dalam memberikan informasi mengenai mahasiswa yang mengundurkan diri beserta alasan pengunduran diri kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pengunduran diri mahasiswa dan segala hal yang berkaitan dengan bagian administratif.

3. DEFINISI

- 3.1. Surat Permohonan Pengunduran Diri adalah Surat yang dibuat oleh mahasiswa untuk mengajukan pengunduran diri dari Sekolah Tinggi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 3.2. Berita Acara Bimbingan Dosen Wali adalah Formulir yang berisi berita acara konseling yang diisioleh dosen wali dari mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri, untuk mendeskripsikan alasan kenapa mengundurkan diri dari Sekolah Tinggi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 3.3. Berita Acara Bimbingan Konseling adalah Formulir yang berisiberita acara konseling yang diisioleh dosen konseling prodi, untuk mendeskripsikan alasan mengundurkan diri dari Sekolah Tinggi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 3.4. Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling adalah Formulir yang berisiberita acara konseling yang dibuat oleh coordinator konseling fakultas berdasarkan rujukan dari beritaa cara konseling dosen wali dandosen konseling prodi.
- 3.5. Surat Keterangan Pengunduran Diri adalah surat yang berisi pengantar pengunduran diri dari Sekolah Tinggi Kristus Alfa Omega Semarang yang

ditujukan ke bagian BAAK untuk perubahan status akademik mahasiswa tersebut

- 3.6. Tabel Konversi adalah Dokumen yang berisi nilai-nilai matakuliah selama kuliah di program studi Pendidikan Agama Kristen dari mahasiswa yang akan mengundurkan diri

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa memiliki hak untuk dapat mengajukan pengunduran diri.
- 4.2. Sekretaris Prodi bertugas dalam mengkoordinir surat permohonan pengunduran diri mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1 Mahasiswa :

- 5.1.1 Membuat Surat Permohonan Pengunduran Diri ke Sekretariat Prodi
- 5.1.2 Jika Surat Permohonan Pengunduran Diri lengkap, maka akan menerima dua Berita Acara Bimbingan (Dosen Wali dan Dosen Konseling).
- 5.1.3 Melakukan Konseling ke Dosen Wali dan Dosen Konseling Program Studi.
- 5.1.4 Menyerahkan Surat Permohonan Pengunduran Diri, Berita Acara Bimbingan (Dosen Wali dan Dosen Konseling) ke Sekretariat Program Studi. Dan menunggu perubahan status akademik dari BAAK.

5.2 Sekretariat Prodi :

- 5.2.1 Menerima Surat Permohonan Pengunduran Diri dari mahasiswa.
- 5.2.2. Mengecek kelengkapan Surat Permohonan Pengunduran Diri. Jika tidak lengkap, maka Surat Permohonan Pengunduran Diri di kembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi. Jika lengkap, maka akan diberi Berita Acara Bimbingan (Dosen Wali dan Dosen Konseling Prodi).
- 5.2.3 Menerima Surat Permohonan Pengunduran Diri dan Berita Acara Bimbingan yang sudah diisi oleh Dosen Wali dan Dosen Konseling dan Berita Acara Bimbingan Konseling dari Koordinator Konseling.
- 5.2.4 Membuat Surat Keterangan Pengunduran Diri untuk bagian BAAK yang harus disahkan oleh Ketua Program Studi Pendidikan Agama Kristen dan Waket I Bid. Akademik..
- 5.2.5 Mencetak Tabel Konversi dari Sistem Konversi Nilai.
- 5.2.6 Menyerahkan Surat Keterangan Pengunduran Diri kepada Ketua Program Studi untuk disahkan.
- 5.2.7 Menerima Surat Keterangan Pengunduran Diri yang sudah disahkan Ketua Program Studi.
- 5.2.8 Menyerahkan Surat Keterangan Pengunduran Diri yang sudah sah beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pengunduran Diri dari Mahasiswa, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali, Berita Acara Bimbingan Konseling, Berita Acara bimbingan Koordinator Konseling dan Tabel Konversi) kepada Waket I Bid. Akademik untuk disahkan.
- 5.2.9 Menerima Surat Keterangan Pengunduran Diri yang sudah disahkan oleh Waket I Bid. Akademik.
- 5.2.10 Menggandakan Surat Keterangan Pengunduran Diri yang sudah sah dan berkas-berkas lainnya.
- 5.2.11 Menyerahkan Surat Keterangan Pengunduran Diri yang sudah sah dan berkas-berkas lainnya ke bagian BAAK untuk proses perubahan status akademiknya.
- 5.2.12 Mengarsipkan Salinan Surat Keterangan Pengunduran Diri yang sudah sah dan salinan berkas-berkas lainnya.

5.3 Ketua Prodi :

- 5.3.1 Menerima Surat Keterangan Pengunduran Diri untuk disahkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengunduran Diri Mahasiswa	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 5.3.2 Mengesahkan Surat Keterangan Pengunduran Diri.
- 5.3.4 Menyerahkan Surat Keterangan Pengunduran Diri yang sudah disahkan ke Sekretariat Prodi.
- 5.4 Wakil Ketua I Bidang Akademik :
 - 5.4.1 Menerima Surat Keterangan Pengunduran Diri untuk disahkan.
 - 5.4.2 Mengesahkan Surat Keterangan Pengunduran Diri.
 - 5.4.3 Menyerahkan Surat Keterangan Pengunduran Diri yang sudah disahkan ke Sekretariat Prodi.
- 5.5 Dosen Wali :
 - 5.5.1 Menerima Surat Permohonan Pengunduran Diri dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Dosen Wali yang harus di isi.
 - 5.5.2 Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan Pengunduran Diri.
 - 5.5.3 Mengisi Berita Acara Bimbingan Dosen Wali.
 - 5.5.4 Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Dosen Wali ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.6 Dosen Konseling :
 - 5.6.1 Menerima Surat Permohonan Pengunduran Diri dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Konseling yang harus diisi.
 - 5.6.2 Mempelajari isi dari Berita Acara Bimbingan Dosen Wali yang sudah di isi oleh Dosen Wali.
 - 5.6.3 Memberikan konseling kemahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan Pengunduran Diri.
 - 5.6.4 Mengisi Berita Acara Bimbingan Konseling.
 - 5.6.5 Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Konseling kemahasiswa yang bersangkutan.
- 5.7 Koordinator Konseling :
 - 5.7.1 Menerima Surat Permohonan Pengunduran Diri dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Dosen Wali dan Berita Acara Bimbingan Konseling yang sudah diisi.
 - 5.7.2 Mempelajari isi dari Berita Acara Bimbingan Dosen Wali dan Berita Acara Bimbingan Konseling yang sudah di isi oleh Dosen Wali dan Dosen Konseling prodi Pendidikan Agama Kristen.
 - 5.7.3 Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan Pengunduran Diri.
 - 5.7.4 Mengisi Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling.
 - 5.7.5 Menyerahkan kembali semua berkas kemahasiswa yang bersangkutan.
- 5.8 BAAK :
 - 5.8.1 Menerima Surat Pengantar Pengunduran Diri beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pengunduran Diri dari Mahasiswa, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali, Berita Acara Bimbingan Konseling, Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling dan Tabel Konversi) dari Sekretariat Program Studi Pendidikan Agama Kristen.
 - 5.8.2 Mengubah status akademik mahasiswa yang bersangkutan.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket I
- 6.2 Ka.Prodi
- 6.3 Sekretaris Prodi
- 6.4 Dosen Wali
- 6.5 Konselor
- 6.6 Mahasiswa

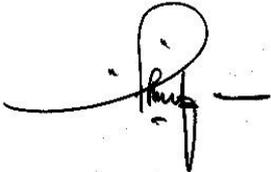
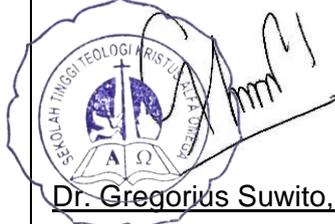
7. DOKUMEN YANG TERKAIT

- 7.1 Statuta STT KAO Semarang.
- 7.2 Buku Pedoman Akademik.
- 7.3 Buku Panduan Akademik.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Jadwal Perkuliahan	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

- 1.1 Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum.
- 1.2 Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Program Studi Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega.
- 1.3 Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang serta fasilitas di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega.
- 1.4 Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi Pembuatan draft jadwal mata kuliah dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal.

3. DEFINISI

- 3.1 Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
- 3.2 Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
- 3.3 Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
- 3.4 Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah:
 - 3.4.1 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen.
 - 3.4.2 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Jadwal Perkuliahan	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

3.4.3 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

3.5 Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen ialah:

3.5.1 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa misalnya dalam bentuk 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur

3.5.2 60 menit pengembangan materi kuliah.

3.5.3 Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

4. KETENTUAN UMUM

Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh civitas akademika Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega, termasuk dosen luar biasa dari luar Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega

5. PROSEDUR

5.1 Penyusunan Jadwal

5.1.1 Satu bulan sebelum registrasi, sekretaris program studi menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 30 orang (1 rombel), berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditetapkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum.

5.1.2 Penyusunan draft Jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu

5.1.3 Jadwal diserahkan ke Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu).

5.1.4 Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk dibahas di tingkat pimpinan.

5.1.5 Hasil koordinasi dengan pimpinan selanjutnya dikirimkan ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.

5.2 Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengampu oleh Ketua Program Studi

5.2.1 Ketua Program Studi menerima Jadwal beserta mata kuliah yang direncanakan maksimal 1 bulan sebelum registrasi.

5.2.2 Ketua Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang diencanakan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan.

5.2.3 Ketua Program Studi melakukan pertemuan bersama dengan dosen untuk menentukan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar mata kuliah yang direncanakan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Jadwal Perkuliahan	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 5.2.4 Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Program Studi menerima jadwal.
- 5.2.5 Ketua program studi mengirimkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar sesuai mata kuliah yang direncanakan hasil kesepakatan.
- 5.2.6 Pengiriman daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan.
- 5.2.7 Bagian akademik memasukkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke dalam jadwal dan melakukan penyempurnaan jadwal sesuai dengan masukan dari Ketua program Studi melalui surat resmi.
- 5.2.8 Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi.
- 5.3 Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Penanggung jawab/pengajar
 - 5.3.1 Bagian akademik mengajukan surat pengantar kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi mengenai mata kuliah yang direncanakan, Jadwal, dan dosen pengampu, paling lambat satu minggu.
 - 5.3.2 Wakil Ketua I Bidang Akademik mengesahkan surat pengantar dan dikirim ke masing-masing Ketua Program Studi oleh bagian akademik
 - 5.3.3 Wakil Ketua I Bidang Akademik, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan Jadwal perkuliahan.
 - 5.3.4 Jadwal hasil rapat akhir (Wakil Ketua I Bidang Akademik, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik) disahkan oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk diumumkan kepada mahasiswa, diedarkan kepada dosen Penanggung jawab mata kuliah.
 - 5.3.5. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah Jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah Jadwal kuliah dengan syarat : Ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa) dan tersedianya ruangan.
 - 5.3.6 Disampaikan kepada bagian akademik paling lambat 2 hari sebelum kuliah.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket I
- 6.2 Ka.Prodi
- 6.3 Sekretaris Prodi
- 6.4 BAAK
- 6.5 Dosen

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Renstra Renop Waket I Bidang Akademik.



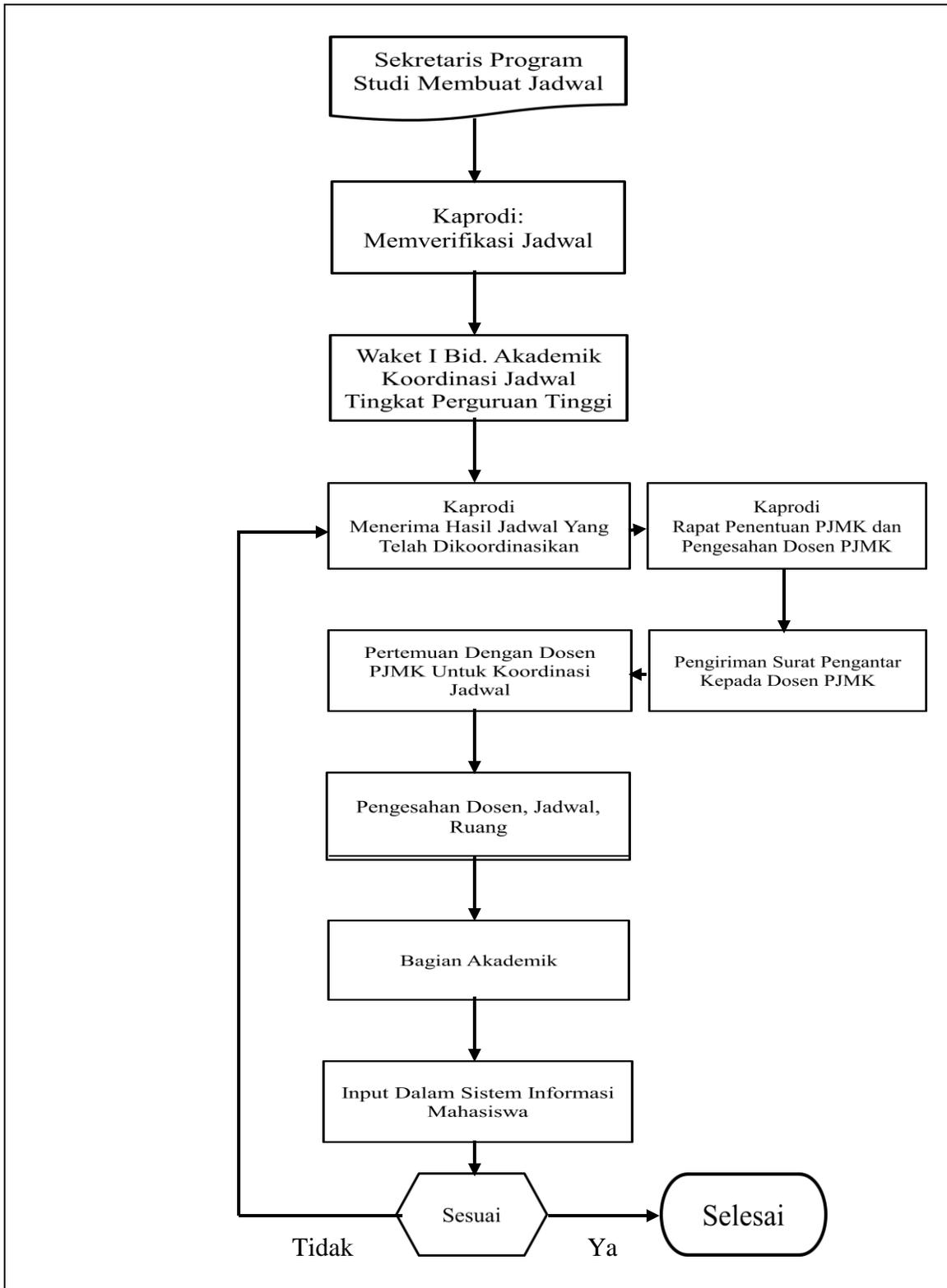
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Jadwal Perkuliahan		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.02/2020	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. REVISI	: 002	NO.HALAMAN	:

7.2 Buku Pedoman Akademik STT KAO Semarang.

7.3 Buku Peraturan Akademik STT KAO Semarang.

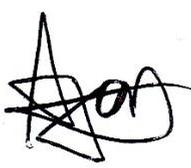
Alur Bagan / Flowchart





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Kurikulum Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi program studi.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur penyusunan kurikulum dimulai dari penyusunan kurikulum dalam bentuk draft sampai dengan kurikulum yang sudah disetujui.

3. DEFINISI

- 3.1 Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional atau profesi, yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- 3.2 Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- 3.3 Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan proses pembelajaran di perguruan tinggi.
- 3.4 Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu.
- 3.5 Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas : Kompetensi utama, kompetensi pendukung, kompetensi lain yang bersifat khusus dan berhubungan dengan kompetensi utama.
- 3.6 Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama dari suatu program studi. Kurikulum inti suatu program studi bersifat :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Kurikulum Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- i. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan.
 - ii. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi
 - iii. Berlaku secara nasional dan internasional.
 - iv. Fleksibel dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat dimasa mendatang.
 - v. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
- 3.7 Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum perguruan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.
- 3.8 Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
- 3.9 Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

4. KETENTUAN UMUM

Ketua Program Studi bertanggung jawab dan bertugas mengkoordinir segala kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan kurikulum program studi.

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Program Studi membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 97 Ayat (1).
- 5.2 Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapann sebagai berikut:
- 5.2.1 Evaluasi/ penilaian diri program studi,
 - 5.2.2. Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalan input dari stakeholder,
 - 5.2.3 Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
 - 5.2.4 Penyusunan kompetensi lulusan,
 - 5.2.5 Penentuan bahan kajian,
 - 5.2.6 Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
 - 5.2.7 Penentuan silabus mata kuliah,
 - 5.2.8 Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester.
- 5.3 Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Program Studi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Kurikulum Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 5.4 Ketua Program Studi mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.
- 5.5 Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan Program Studi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket I
- 6.2 Ka.Prodi
- 6.3 Sekretaris Prodi
- 6.4 BAAK
- 6.5 Dosen

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

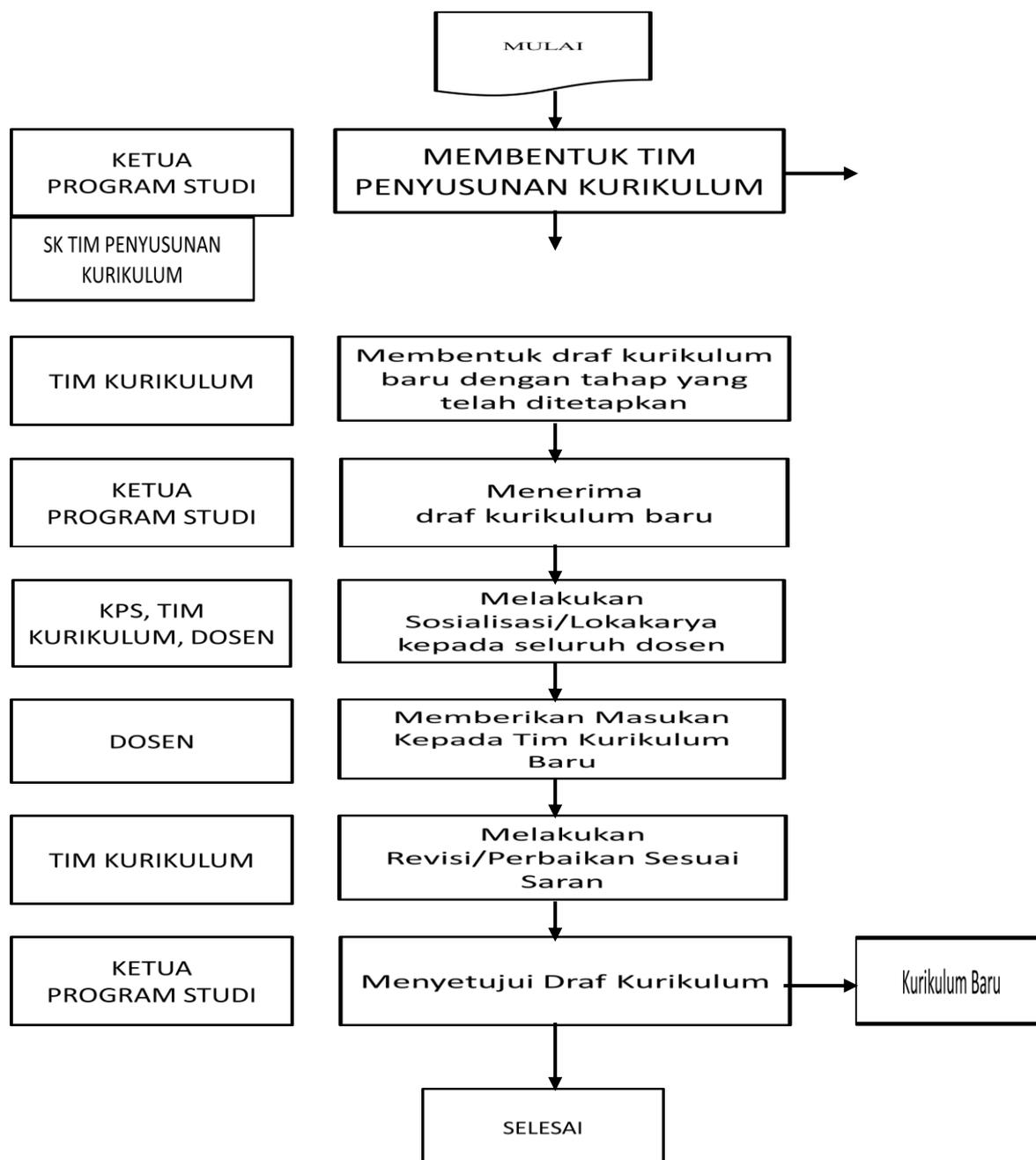
- 7.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031)
- 7.2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 7.3 Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.4. Statuta STT KAO Semarang
- 7.5. Renstra Renop Waket I Bidang Akademik
- 7.6. Buku Pedoman Akademik
- 7.7. Buku Peraturan Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Kurikulum Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

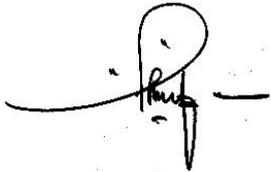
Alur Bagan Penyusunan Kurikulum





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pindah Perguruan Tinggi Lain	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/K.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan mutasi di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pindah perguruan tinggi lain dan segala hal yang berhubungan dengan masalah administratif.

3. DEFINISI

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain. Proses mutasi mahasiswa meliputi proses konsultasi dengan Dosen Wali/Kaprodi, pengisian form pindah kuliah/surat permohonan keluar, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan Kaprodi dan Waket I Bidang Akademik, verifikasi Ka BAAK sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

4. KETENTUAN UMUM

Proses mutasi dinyatakan berhasil dan selesai jika form pindah/surat permohonan keluar sudah diisi, dilengkapi dan keterangan pindah/keluar sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik.

5. PROSEDUR

5.1 Mekanisme Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah :

- 5.1.1 Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Herregistrasi.
- 5.1.2 Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) di luar waktu herregistrasi yang sudah ditentukan, tidak dilayani.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pindah Perguruan Tinggi Lain	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/K.02/2020	NO.	:
NO. REVISI	: 002	HALAMAN	:

5.1.3 Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan keluar/ pindah dari BAAK disertai transkrip nilai yang telah dicapai.

5.1.4 Sebelum mahasiswa keluar/pindah harus melakukan konsultasi dengan dosen wali/Kaprodi.

5.2 Prosedur Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah :

5.2.1 Mahasiswa keluar dari Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang, mengajukan permohonan mengundurkan diri/keluar dari Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang yang ditujukan kepada Ketua melalui Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan :

- Surat permohonan mengundurkan diri/keluar.
- Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

5.2.2 Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Ketua melalui Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan :

- Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain.
- Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju.
- Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

5.2.3 Mahasiswa mengambil form pindah di BAAK.

5.2.4 Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal keluar/kepindahan yang akan diajukan.

5.2.5 Mahasiswa mengisi formulir pindah dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Waket I Bidang Akademik, Kepala Perpustakaan dan Ka BAAK)

5.2.6 Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka BAAK

5.2.7 Biro Administrasi Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

5.2.8 Pengarsipan surat keluar/pindah.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1 Ketua

6.2. Waket I

6.3. Ka.Prodi

6.4. Biro Administrasi Akademik

6.5 Biro Administrasi Keuangan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pindah Perguruan Tinggi Lain	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/K.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 6.6 Perpustakaan
- 6.7 Dosen Wali
- 6.8 Sekretaris Prodi
- 6.9 Mahasiswa yang bersangkutan

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

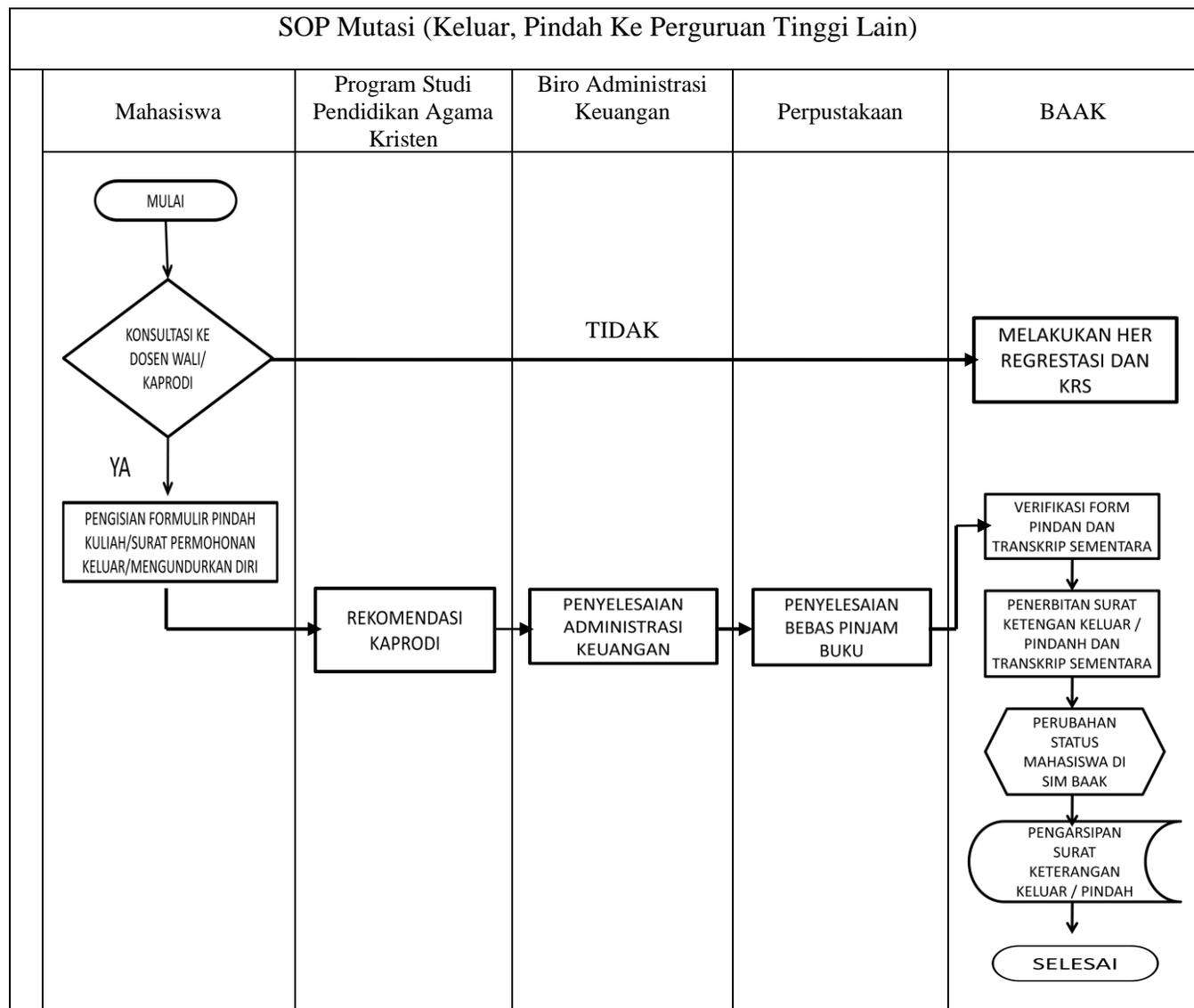
- 7.1 Buku Peraturan Akademik STT KAO Semarang
- 7.2 Buku Pedoman Akademik STT KAO Semarang
- 7.3 Standar Mutu Akademik STT KAO Semarang
- 7.4 Surat permohonan mengundurkan diri/keluar.
- 7.5 Surat permohonan pindah.
- 7.6 Surat keterangan diterima di perguruan tinggi asal.
- 7.7 Surat keterangan keluar/pindah.
- 7.8 Transkrip akademik.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Pindah Perguruan Tinggi Lain			
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/K.02/2020	TANGGAL : 7 April 2020		
NO. REVISI : 002	NO. HALAMAN :		

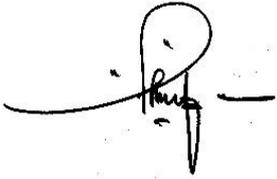
8. Diagram Alir Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain)





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/L.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 1.2 Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 1.3 Menjelaskan jenis-jenis sanksi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 2.2 Jenis-jenis pelanggaran
- 2.3 Jenis-jenis sanksi

3. DEFINISI

- 3.1 Sanksi studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal.
- 3.2 Sanksi administrasi akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu.
- 3.3 Sanksi non akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.
- 3.4 Drop out adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum

5. PROSEDUR

5.1 Sanksi Studi

- 5.1.1 Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang S-1,
 - a. Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh pembimbing akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	:	SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/L.02/2020	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. REVISI	:	002	NO. HALAMAN	:

- b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program Studi.
 - c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi dropout
- 5.1.2 Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari Ketua Program Studi berdasarkan laporan dosen wali.
 - 5.1.3 Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi drop out.
 - 5.1.4 Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi drop out
 - 5.1.5 Mahasiswa yang drop out atau yang meninggalkan Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
 - 5.1.6 Mahasiswa yang terbukti melakukan penjiplakan (plagiarism) dalam menulis skripsi, tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pembatalan gelar kesarjanaannya
 - 5.1.7 Mahasiswa yang terbukti melakukan penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.
- 5.2 Sanksi Administrasi Akademik
 - 5.2.1 Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 1 semester tanpa keterangan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi dropout.
 - 5.2.2 Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.
 - 5.3 Sanksi Non Akademik Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang. Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:
 - 5.3.1 Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	:	SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/L.02/2020	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. REVISI	:	002	NO. HALAMAN	:

5.3.2 Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Komisi Disiplin Mahasiswa.

5.3.3 Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya.

5.3.4 Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

5.4 Prosedur Pemberian Sanksi Drop Out

5.4.1 Pemberian sanksi berupa drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Ketua atas usulan Komisi Disiplin Mahasiswa.

5.4.2 Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan.

5.4.3 Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftarkan kembali di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Ketua
- 6.2 Wakil
- 6.3 Ka.Prodi
- 6.4 BAAK
- 6.5 Komisi disiplin mahasiswa
- 6.6 Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/L.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

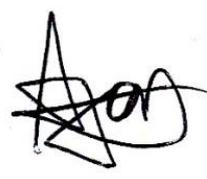
Flowchat

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Kaprodi	Waket III	Komdis	Ketua	Senat PT	Persyaratan	Waktu	Ouput
1.	Menerima Laporan Pelanggaran Kode Etik								
2.	Memanggil Mahasiswa								Teguran
3.	Meneruskan ke Pimpinan Apabila Pelanggaran Tidak Dapat di Selesaikan di Prodi								
4.	Menyampaikan Kepada Komisi Disiplin								Bukti Pelanggaran
5.	Menganalisis Kasus Merekomendasikan Sanksi								Jenis Sanksi
6.	Memberi Pertimbangan Atas Rekomendasi Komisi Disiplin								Sanksi
7.	Menetapkan Sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik								
8.	Menyampaikan ke Dosen Yang Bersangkutan								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pindah Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman untuk memudahkan mahasiswa yang ingin melakukan pindah program studi.
- 1.2 Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman untuk memudahkan program studi dalam memberikan informasi mengenai mahasiswa yang pindah program studi beserta alasan pindah program studi kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan mahasiswa yang akan pindah program studi dan segala hal yang berhubungan dengan kegiatan administratifnya.

3. DEFINISI

- 3.1. Surat Permohonan Pindah Program Studi adalah Surat yang dibuat oleh mahasiswa untuk mengajukan pindah program studi.
- 3.2. Berita Acara Bimbingan Dosen Wali adalah Formulir yang berisi berita acara konseling yang diisi oleh dosen wali dari mahasiswa yang mengajukan pindah prodi, untuk mendeskripsikan alasan mengapa pindah program studi..
- 3.3. Berita Acara Bimbingan Konseling adalah Formulir yang berisi berita acara konseling yang diisi oleh dosen konseling prodi, untuk mendeskripsikan alasan mengapa pindah program studi.
- 3.4. Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling adalah Formulir yang berisi berita acara konseling yang dibuat oleh koordinator konseling Bidang Akademik Perguruan Tinggi berdasarkan rujukan dari berita acara konseling dosen wali dan dosen konseling program studi
- 3.5. Surat Keterangan Pindah Program Studi adalah Surat yang berisi pengantar pindah program studi dari prodi asal yang ditujukan ke bagian BAAK untuk mengubah status akademik mahasiswa yang bersangkutan
- 3.6. Tabel Konversi adalah Dokumen yang berisi nilai-nilai mata kuliah yang sudah diambil oleh mahasiswa yang akan pindah program studi selama kuliah di program studi sebelumnya



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pindah Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa yang ingin pindah program studi harus memperhatikan dengan benar segala syarat dan prosedur yang berlaku di STT KAO mengenai perpindahan program studi.
- 4.2. Sekretaris Prodi bertugas dalam mengkoordinir surat permohonan pindah program studi.

5. PROSEDUR

5.1 Mahasiswa

- 5.1.1 Menanyakan ke program studi yang dituju apakah masih menerima mahasiswa pindahan atau tidak.
- 5.1.2 Jika menerima, maka membuat Surat Permohonan Pindah Program Studi.
- 5.1.3 Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Program Studi ke Sekretariat Prodi.
- 5.1.4 Jika Surat Permohonan Pindah Program Studi lengkap, maka akan menerima dua Berita Acara Bimbingan (Dosen Wali dan Dosen Konseling).
- 5.1.5 Melakukan Konseling ke Dosen Wali dan Dosen Konseling Program Studi.
- 5.1.6 Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Program Studi, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali dan Berita Acara Bimbingan Konseling ke Sekretariat Program Studi.
- 5.1.7 Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan Ketua Program Studi dan Waket I Bidang Akademik.
- 5.1.8 Meminta pengesahan Surat Keterangan Pindah Program Studi ke Program Studi yang dituju (Ketua Program Studi dan Waket I Bidang Akademik).
- 5.1.9 Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi dan Waket I Bidang Akademik yang dituju ke Sekretariat Program Studi.
- 5.1.10 Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkandan berkas-berkas lainnya ke bagian BAAK (Surat Pindah dari program studi Pendidikan Agama Kristen, Slip-slip pembayaran asli, KRS asli, KHS asli, Kartu Mahasiswa asli, fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir, serta 3 lembar pas foto hitam putih berukuran 3x).
- 5.1.11 Mahasiswa melakukan pembayaran SPP semester berjalan dan melakukan registrasi dan kontrak matakuliah pada program studi tujuan. Kontrak matakuliah disesuaikan dengan kandungan berita acara konversi dari program studi tujuan.
- 5.1.12 Menunggu perubahan status akademik dari BAAK.

5.2 Sekretariat Prodi

- 5.2.1 Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pindah Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 5.2.2 Mengecek kelengkapan Surat Permohonan Pindah Program Studi. Jika tidak lengkap, maka Surat Permohonan Pindah Program Studi dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi. Jika lengkap, maka akan diberi Berita Acara Konseling (Dosen Wali dan Dosen Konseling Prodi).
 - 5.2.3 Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dan Berita Acara Konseling yang sudah diisi oleh Dosen Wali dan Dosen Konseling dan Berita Acara Konseling dari Koordinator Konseling.
 - 5.2.4 Membuat Surat Keterangan Pindah Program Studi untuk bagian BAAK yang harus disahkan oleh Ketua Program Studi Pendidikan Agama Kristen dan Waket I Bidang Akademik.
 - 5.2.5 Mencetak Tabel Konversi dari Sistem Konversi Nilai.
 - 5.2.6 Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi kepada Ketua Program Studi untuk disahkan.
 - 5.2.7 Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan Ketua Program Studi.
 - 5.2.8 Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa, Berita Acara Konseling dan Tabel Konversi) kepada Waket I Bidang Akademik untuk disahkan.
 - 5.2.9 Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan oleh Waket I Bidang Akademik.
 - 5.2.10 Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yg sudah sah dan berkas-berkasnya kepada Mahasiswa ybs. untuk meminta pengesahan Ketua Program Studi dan Waket I Bidang Akademik.
 - 5.2.11 Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi dan Waket I Bidang Akademik yang dituju dari Mahasiswa.
 - 5.2.12 Menggandakan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah beserta berkas-berkas lainnya.
 - 5.2.13 Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah dan berkas-berkasnya ke mahasiswa untuk diberikan ke bagian BAAK.
 - 5.2.14 Program studi melakukan registrasi pada basis data PDDIKTI dan menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk mahasiswa yang bersangkutan.
 - 5.2.15 Mengarsipkan Salinan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah dan berkas-berkas lainnya.
- 5.3 Ketua Prodi
- 5.3.1 Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi untuk disahkan.
 - 5.3.2 Mengesahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pindah Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 5.3.3 Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan ke Sekretariat Prodi.
- 5.4 Waket I Bidang Akademik
 - 5.4.1 Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi untuk disahkan.
 - 5.4.2 Mengesahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi.
 - 5.4.3 Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan ke Sekretariat Prodi.
- 5.5 Dosen Wali
 - 5.5.1 Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Dosen Wali yang harus diisi.
 - 5.5.2 Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
 - 5.5.3 Mengisi Berita Acara Bimbingan Dosen Wali.
 - 5.5.4 Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Dosen Wali ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.6 Dosen Konseling
 - 5.6.1 Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Konseling yang harus diisi.
 - 5.6.2 Mempelajari isi dari Berita Acara Bimbingan Konseling yang sudah diisi oleh Dosen Wali.
 - 5.6.3 Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
 - 5.6.4 Mengisi Berita Acara Bimbingan Konseling.
 - 5.6.5 Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Konseling ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.7 Koordinator Konseling
 - 5.7.1 Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling yang harus diisi.
 - 5.7.2 Mempelajari isi dari Berita Acara Bimbingan Dosen Wali dan Berita Acara Bimbingan Konseling.
 - 5.7.3 Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
 - 5.7.4 Mengisi Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling.
 - 5.7.5 Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.8 Program Studi yang dituju
 - 5.8.1 Menerima Surat Pengantar Pindah Program Studi yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi Pendidikan Agama Kristen beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali, Berita Acara Bimbingan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pindah Program Studi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Konseling, Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling dan Tabel Konversi).

5.8.2 Mengesahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi.

5.8.3 Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi ke mahasiswa yang bersangkutan.

5.9 Biro Administrasi Akademik (BAAK)

5.9.1 Menerima Surat Pengantar Pindah Program Studi beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali, Berita Acara Bimbingan Konseling, Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling dan Tabel Konversi) dari Sekretariat Program Studi Pendidikan Agama Kristen.

5.9.2 Mengubah status akademik mahasiswa yang bersangkutan.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1. Waket I

6.2. Ka.Prodi

6.3. Sekretaris Prodi

6.4. Dosen Wali

6.5. Konselor

6.6. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

7.1. Statuta STT KAO Semarang.

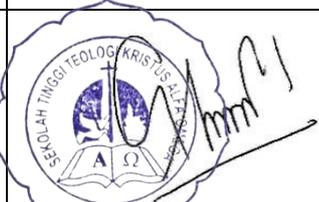
7.2. Buku Pedoman Akademik.

7.3. Buku Panduan Akademik.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Tengah dan Akhir Semester	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/N.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd..</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Mengatur pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester yang bertujuan memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah (UTS) dan Akhir Semester (UAS) dapat berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP tentang UTS dan UAS meliputi tata cara, pelaksanaan dan evaluasi UTS dan UAS pada Program S1 STT Kristus Alfa Omega Semarang.

3. DEFINISI

- 3.1 Dosen adalah pengajar yang ada di STT KAO Semarang dan mendapat tugas untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku di STT KAO Semarang.
- 3.2 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah pertemuan ke-tujuh dari 14 pertemuan yang dijadwalkan (sekurang-kurangnya 14 kali tatap muka).
- 3.3 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disampaikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan).
- 3.4 Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3.5 Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditolerir sesuai ketentuan yang berlaku.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Mahasiswa dapat menjalankan UTS/UAS dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 4.2 Dosen dapat melakukan menilai hasil belajar mahasiswa selama perkuliahan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Tengah dan Akhir Semester	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/N.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

dengan obyektif dan terukur.

4.3 Mahasiswa dan dosen mendapatkan layanan administrasi akademik yang baik untuk menunjang tercapainya tujuan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen akan menentukan jadwal Ujian Tengah Semester dengan durasi kurang lebih 7 hari kerja.
- 5.2 Dosen membuat soal ujian dengan durasi 3 hari kerja sesuai dengan jadwal ujian.
- 5.3 Dosen menyerahkan soal ujian selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian kepada Ketua Program Studi untuk divalidasi. Apabila telah tervalidasi, soal ujian telah siap untuk diserahkan ke Biro Administrasi Akademik untuk diperbanyak.
- 5.4 Pelaksanaan Ujian dihadiri dan diawasi oleh Dosen sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan mempersiapkan naskah soal ujian dan lembar jawaban bagi peserta ujian. Dosen juga mengisi berita acara dan memastikan peserta telah mengisi daftar hadir.
- 5.5 Biro Administrasi Akademik akan menyusun Rancangan Jadwal Ujian dan menyerahkannya kepada Waket I Bidang Akademik melalui Kepala Program Studi. B A A K mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli dan memperbanyak serta membagikannya kepada seluruh staf pengajar Program Studi S1.
- 5.6 Dosen segera merancang dan membuat soal ujian akhir semester dalam durasi 3 hari kerja yang akan diserahkan pada Ketua Program Studi.
- 5.7 Dosen menyerahkan soal Ujian Akhir Semester selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian kepada Ketua Program Studi untuk divalidasi. Apabila telah tervalidasi, soal ujian telah siap untuk diserahkan ke Biro Administrasi Akademik untuk diperbanyak.
- 5.8 BAAK bertanggungjawab menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian (berdasarkan file mahasiswa yang terdaftar / peserta kuliah). Menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, dan Ruang Ujian.
- 5.9 Dosen melaksanakan Ujian Akhir Semester sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- 5.10 Setelah pelaksanaan ujian akhir semester, Dosen akan mengoreksi lembar jawaban dan memberikan penilaian.
- 5.11 Dosen menyerahkan nilai hasil ujian dan akumulasi nilai akhir kepada BAAK selambat-lambatnya 4 hari kerja.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Tengah dan Akhir Semester	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/N.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket I
- 6.2. Ka.Prodi
- 6.3. Dosen
- 6.4. BAAK

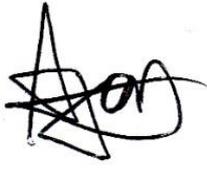
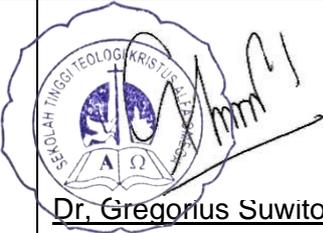
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- Buku Pedoman Akademik STT KAO Semarang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Proposal Skripsi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/O.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Th., M.Pd.</u> Waket I Bid. Akademik	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Menjamin terlaksananya ujian proposal skripsi yang lancar, tertib, dan baik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan ujian proposal skripsi mengatur mulai dari proses pengajuan ujian proposal skripsi, penugasan dosen penguji proposal, penyusunan jadwal, penyerahan berkas proposal skripsi kepada dosen sampai pelaksanaan ujian proposal skripsi. SOP ini berlaku bagi penyelenggara ujian proposal skripsi di lingkungan STT Kristus Alfa Omega Semarang.

3. DEFINISI

- 3.1. Proposal Skripsi adalah usulan penelitian bagi mahasiswa sarjana (S1). Proposal skripsi pada prinsipnya terdiri dari: latar belakang masalah, indentifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, penjelasan istilah, manfaat penelitian, serta sistematika penelitian.
- 3.2. Ujian proposal skripsi adalah suatu ujian yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa jenjang S1 untuk mempertanggung jawabkan proposal skripsinya sebagai prasyarat menyelesaikan pendidikan pada program sarjana.
- 3.3. Dosen pembimbing proposal skripsi adalah dosen pembimbing penyusunan proposal skripsi mahasiswa, jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor untuk pembimbing 1 (satu) dan Asisten Ahli untuk pembimbing 2 (dua), yang ditetapkan prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- 3.4. Dosen penguji proposal skripsi mahasiswa serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional dosen Asisten Ahli yang ditetapkan oleh ketua program studi berdasarkan kompetensi keilmuan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Proposal Skripsi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/O.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		

3.5. Tim penguji proposal skripsi adalah dosen yang menguji proposal skripsi mahasiswa berjumlah 2 orang.

4. KETENTUAN UMUM

Ka.Prodi dan Sek. Prodi bertugas mengkoordinir ujian proposal mahasiswa beserta segala hal yang berhubungan dengan kegiatan administratifnya.

5. PROSEDUR

5.1 Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian proposal skripsi dan menyiapkan berkas yang meliputi:

5.1.1 Naskah yang telah disetujui oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2.

5.1.2 Foto copy transkrip nilai dengan IPK minimal 2,50 dan sudah menempuh minimal 110 SKS dan sudah lulus matakuliah Metodologi Penelitian.

5.1.3 Bukti pelunasan seluruh biaya kuliah semester berjalan.

5.2 Kaprodi / Sekprodi memverifikasi dokumen berkas ujian proposal skripsi mahasiswa bersangkutan dan persyaratan administrasi akademik mahasiswa tersebut.

5.3 Kaprodi / Sekprodi menyusun dosen penguji proposal skripsi.

5.4 Kaprodi / Sekprodi menyusun jadwal ujian pelaksanaan proposal skripsi.

5.5 Kaprodi / Sekprodi mengusulkan jadwal pelaksanaan dan dosen penguji ujian proposal skripsi kepada Waket I Bidang Akademik.

5.6 Waket I Bidang Akademik memeriksa dan meneliti jadwal pelaksanaan dan dosen penguji proposal skripsi.

5.7 Waket I Bidang Akademik menyampaikan usulan pelaksanaan dan dosen penguji proposal skripsi di Rapim untuk memperoleh persetujuan sebelum di SK kan.

5.8 Sekretaris prodi menyiapkan berkas administrasi ujian proposal skripsi, diantaranya:

5.8.1 Berita acara ujian proposal skripsi

5.8.2 Form nilai ujian proposal skripsi

5.8.3 Form perbaikan ujian proposal skripsi

5.9 SK ujian, naskah proposal dan undangan diterima pembimbing dan penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

5.10 Ujian proposal skripsi dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera pada undangan. Jadwal seminar persesi diatur oleh Kaprodi, dimana masing-masing sesi berdurasi 50 menit.

5.11 Ujian proposal skripsi wajib dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing (minimal 1 dosen pembimbing).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Ujian Proposal Skripsi	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/O.02/2020	TANGGAL : 7 April 2020
NO. REVISI : 001	NO. HALAMAN :

- 5.12 Ujian proposal skripsi dipimpin oleh dosen pembimbing sebagai ketua penguji.
- 5.13 Tim penguji memberikan saran atau masukan guna perbaikan proposal skripsi pada form perbaikan dan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.14 Tim penguji memberikan penilaian pada form penilaian seminar.
- 5.15 Pelaksanaan ujian dicatat dalam berita acara ujian proposal skripsi.
- 5.16 Kaprodi memberikan laporan hasil ujian proposal skripsi kepada Waket I Bidang Akademik.
- 5.17 Waket I Bidang Akademik melalui Kaprodi mengumumkan hasil ujian proposal skripsi.
- 5.18 Mahasiswa diberi waktu selama 14 hari untuk perbaikan proposal.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket I
- 6.2. Ka.Prodi
- 6.3. Sekretaris Prodi
- 6.4. BAAK
- 6.5. Dosen

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Buku Pedoman Akademik STT KAO Semarang
- 7.2. Buku Peraturan Akademik STT KAO Semarang

Bagan / Alir

Pihak Terkait	Prosedur Kegiatan		In Put / Out Put Kegiatan
	Mulai		
	↓		
Mahasiswa	Mengisi form pendaftaran ujian proposal kripsi dan menyiapkan berkas	← →	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form pendaftaran ujian proposal skripsi ➤ Berkas: naskah proposal, foto copy transkrip nilai



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

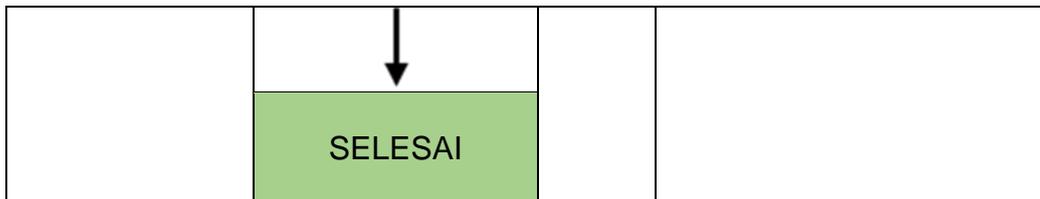
NAMA DOKUMEN : SOP Ujian Proposal Skripsi	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/O.02/2020	TANGGAL : 7 April 2020
NO. REVISI : 001	NO. HALAMAN :





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Ujian Proposal Skripsi	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/O.02/2020	TANGGAL : 7 April 2020
NO. REVISI : 001	NO.HALAMAN :





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/P.02/2020	TANGGAL : 7 April 2020
NO. REVISI : 002	NO. HALAMAN :

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Pd.</u> Waket I Bidang Akademik	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Untuk memastikan dan menjamin penerapan pembelajaran dengan model *Student Centered Learning* (SCL) dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa Program Studi STT KAO untuk mencapai kompetensi yang ditargetkan sesuai aturan (pedoman akademik yang telah disusun dengan memperhatikan KKNI)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan proses pembelajaran mencakup pemilihan metode pembelajaran, bentuk pembelajaran (mencakup: kuliah; responsi dan tutorial; diskusi/seminar kelompok).

3. DEFINISI

3.1. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.

3.2. SCL: proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

4. KETENTUAN UMUM

Dosen bertanggung jawab terhadap proses pembelajaran yang terjadi di kelas dengan mengikuti ketentuan dan aturan yang sudah ditetapkan oleh Prodi.

5. PROSEDUR

5.1. Bagian perlengkapan Program Studi menyiapkan media pembelajaran (LCD, layar, spidol, penghapus papan, dll)

5.2. Mahasiswa hadir di dalam kelas 5 (lima) menit sebelum perkuliahan dimulai.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/P.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 5.3. Mahasiswa menandatangani daftar kehadiran setiap kali kuliah. Penandatanganan hadir kuliah sesuai dengan Format Daftar Hadir Kuliah yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Akademik.
- 5.4. Dosen wajib mengisi materi pokok kuliah yang diajarkan dan menandatangani lembar berita acara pembelajaran yang telah disediakan oleh Biro Administrasi Akademik. Form Daftar Hadir Dosen Memberikan Kuliah sesuai dengan Format Daftar Hadir Dosen Memberikan Kuliah STT KAO.
- 5.5. Dosen menyampaikan salam ketika memasuki ruang kelas demikian juga ketika akan meninggalkan ruang kelas.
- 5.6. Dosen membimbing mahasiswa untuk melakukan doa, sebelum kuliah dimulai.
- 5.7. Dosen atau pengampu mata kuliah pada pertemuan minggu pertama dengan mahasiswa peserta kuliah memperkenalkan diri, menyampaikan dan menjelaskan isi kontrak perkuliahan (*guidline* perkuliahan sesuai RPS; standar kompetensi; tujuan pembelajaran dari mata kuliah; memotivasi kemandirian belajar mahasiswa; membimbing *soft skill* terutama etika atau moral sebagai insan akademik).
- 5.8. Dosen memberikan perkuliahan menggunakan model pembelajaran *student centered learning* (SCL) dengan memfasilitasi pilihan metode pembelajaran pengajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dari setiap materi yang diberikan.
- 5.9. Dosen memfasilitasi pilihan metode pembelajaran pengajaran sesuai strategi yang akan diterapkan. Pilihan metode pembelajaran pengajaran diantaranya pembentukan: 1) *Small Group Discussion*, (2) *Role-Play & Simulation*, (3) *Case Study*, (4) *Discovery Learning* (DL), (5) *Self-Directed Learning* (SDL), (6) *Cooperative Learning* (CL), (7) *Collaborative Learning* (CbL), (8) *Contextual Instruction* (CI), (9) *Project Based Learning* (PjBL), dan (10) *Problem Based Learning and Inquiry* (PBL)
- 5.10. Tatap muka perkuliahan di kelas untuk 1 sks berdurasi 50 menit. Tatap muka (perkuliahan) dilakukan sebanyak 16 kali pertemuan dalam satu semester, termasuk UTS dan UAS.
- 5.11. Mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen, memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanya jawab dan diskusi.
- 5.12. Melakukan penilaian *soft skill* mahasiswa pada proses pembelajaran. Penilaian *soft skill* menggunakan Format *Soft Skill* Penilaian Diri.
- 5.13. Menyampaikan kesimpulan atau resume materi perkuliahan menjelang akhir jam kuliah dan memberitahukan materi kuliah berikutnya.
- 5.14. Memberikan pengalaman belajar / tugas-tugas. Tugas-tugas dapat berupa: (quis, PR, pembuatan makalah, resensi jurnal, tugas individu, presentasi tugas dan diskusi) dan memberikan umpan balik atau penilaian.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/P.02/2020	NO.	:
NO. REVISI	: 002	HALAMAN	:

5.15. Berkoordinasi dengan anggota *team teaching* untuk pembelajaran berikutnya.

6. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 6.1. Permendikbud No. 49 th 2014. Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6.2. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. 2008. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional.
- 6.3. Pedoman Akademik STT KAO Semarang.
- 6.4. Peraturan Akademik STT Kristus Alfa Omega Bidang Akademik 2014.
- 6.5. Manual Prosedur: spesifikasi program studi, silabus, RPP, kontrak perkuliahan, SOP dosen dan penilaian dalam kurikulum berbasis kompetensi STT Kristus Alfa Omega 2014.

7. PIHAK YANG TERKAIT

- 7.1. Waket I.
- 7.2. Ka.Prodi.
- 7.3. Dosen.
- 7.4. Mahasiswa.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Skripsi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/Q.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Th., M.Pd.</u> Waket I Bid. Akademik	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Menjamin terlaksananya ujian skripsi yang lancar, tertib, dan baik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan ujian skripsi mengatur proses mulai pendaftaran ujian skripsi, penugasan dosen penguji skripsi, penyusunan jadwal, penyerahan berkas ujian skripsi kepada dosen hingga pelaksanaan ujian skripsi. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan ujian skripsi di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

3. DEFINISI

- 3.1. Skripsi adalah suatu karya tulis yang didasarkan pada suatu hasil penelitian yang menggunakan metode dan prosedur ilmiah yang dipersyaratkan bagi mahasiswa jenjang S1 dalam rangka penyelesaian studi.
- 3.2. Ujian skripsi adalah suatu ujian yang harus ditempuh mahasiswa jenjang S1 untuk mempertanggungjawabkan karya tulisnya sebagai prasyarat menyelesaikan pendidikan pada program sarjana.
- 3.3. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang membimbing sejak penulisan proposal sampai penyusunan skripsi mahasiswa, berjabatan serendah-rendahnya lektor untuk pembimbing 1 (satu) dan asisten ahli untuk pembimbing 2 (dua).
- 3.4. Dosen penguji skripsi adalah dosen yang menguji skripsi mahasiswa, berjabatan serendah-rendahnya asisten ahli yang ditetapkan prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- 3.5. Tim penguji skripsi adalah tim dosen yang menguji skripsi mahasiswa dalam ujian skripsi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Skripsi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/Q.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		

4. KETENTUAN UMUM

Ka.Prodi dan Sek. Prodi bertugas mengkoordinir ujian skripsi mahasiswa beserta segala hal yang berhubungan dengan kegiatan administratifnya.

5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian skripsi dan menyiapkan berkas yang meliputi:
 - 5.1.1 berkas skripsi yang sudah disetujui oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2.
 - 5.1.2 foto copy transkrip nilai dengan minimal IPK 2,50 dan sudah menempuh 130 SKS.
 - 5.1.3 bukti telah melunasi seluruh biaya yang dipersyaratkan.
 - 5.1.4 kartu bimbingan skripsi.
- 5.2 Kaprodi / sekprodi memverifikasi dokumen berkas skripsi dan persyaratan administrasi akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.3 Kaprodi / sekprodi membuat jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
- 5.4 Kaprodi / sekprodi menyusun dosen tim dosen penguji ujian skripsi.
- 5.5 Kaprodi mengusulkan jadwal pelaksanaan dan tim dosen penguji ujian skripsi kepada Waket I Bidang Akademik.
- 5.6 Waket I Bidang Akademik memeriksa dan meneliti jadwal pelaksanaan dan tim dosen penguji ujian skripsi dan dibawa ke Rapim untuk mendapat persetujuan sebelum dibuatkan SK ujian.
- 5.7 Sekretaris prodi menyiapkan berkas administrasi ujian skripsi, diantaranya:
 - 5.7.1 Berita acara ujian skripsi
 - 5.7.2 Form penilaian ujian skripsi
 - 5.7.3 Form perbaikan ujian skripsi
- 5.8 SK ujian, naskah skripsi dan undangan diterima oleh pembimbing dan penguji paling lambat 6 hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi.
- 5.9 Ujian skripsi dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera dalam undangan. Jadwal ujian diatur per sesi oleh Kaprodi, dimana masing-masing sesi berdurasi 50 menit.
- 5.10 Ujian skripsi dipimpin oleh ketua tim penguji yang telah ditetapkan oleh Kaprodi.
- 5.11 Tim penguji memberikan saran atau masukan untuk perbaikan pada form perbaikan ujian skripsi dan memberikannya kepada mahasiswa.
- 5.12 Tim penguji skripsi memberikan penilaian skripsi mahasiswa pada form nilai ujian skripsi.
- 5.13 Pelaksanaan ujian dicatat dalam berita acara ujian skripsi.
- 5.14 Kaprodi melaporkan hasil kegiatan ujian skripsi kepada Waket I Bidang Akademik.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Skripsi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/Q.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		

5.15 Waket I Bidang Akademik melalui Kaprodi mengumumkan hasil ujian skripsi mahasiswa.

5.16 Mahasiswa diberi waktu 14 hari untuk perbaikan skripsi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1. Waket I

6.2. Ka.Prodi

6.3. Sekretaris Prodi

6.4. BAAK

6.5. Dosen

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

7.1. Buku Pedoman Akademik STT KAO Semarang

7.2. Buku Peraturan Akademik STT KAO Semarang

Bagan / Alir

Pihak Terkait	Prosedur Kegiatan		In Put / Out Put Kegiatan
	Mulai		
	↓		
Mahasiswa	Mengisi form pendaftaran ujian skripsi dan menyiapkan berkas	← →	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Form pendaftaran ujian skripsi ➢ Berkas: naskah proposal, foto copy transkrip nilai
	↓		
Kaprodi / Sekprodi	Memverifikasi berkas dokumen dan persyaratan akademik	← →	Berkas: naskah proposal, foto copy transkrip nilai
	↓		
Kaprodi / Sekprodi	Menyusun dosen penguji ujian skripsi, membuat jadwal pelaksanaan ujian dan mengusulkan pada Waket I Bidang Akademik	← →	Usulan / permohonan pelaksanaan ujian skripsi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

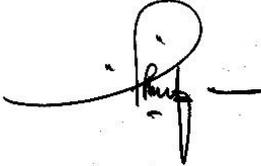
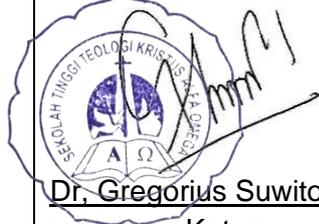
NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Skripsi	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/Q.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Komprehensif	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/R.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Th., M.Pd.</u> Waket I Bid. Akademik	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Menjamin terlaksananya ujian komprehensif yang lancar, tertip, dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan ujian komprehensif mengatur proses mulai pendaftaran ujian komprehensif, penugasan dosen penguji ujian komprehensif, penyusunan jadwal, penyerahan berkas ujian dan undangan kepada dosen sampai pelaksanaan ujian. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan ujian komprehensif di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang

3. DEFINISI

3.1. Ujian komprehensif adalah suatu ujian yang dilakukan kepada mahasiswa untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam memahami dan mengembangkan materi-materi perkuliahan yang sesuai dengan bidang keilmuan program studi dan dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan semua program perkuliahan tatap muka dan ujian skripsi. Hasilnya dinilai lulus atau tidak lulus.

3.2. Dosen penguji komprehensif adalah tim dosen yang menguji mahasiswa dalam ujian komprehensif. Dosen penguji ujian komprehensif berjumlah 2 orang dosen.

4. KETENTUAN UMUM

Ka.Prodi dan Sek. Prodi bertugas mengkoordinir ujian komprehensif mahasiswa beserta segala hal yang berhubungan dengan kegiatan administratifnya.

5. PROSEDUR

5.1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian komprehensif dan menyiapkan berkas yang meliputi:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Komprehensif	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/R.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		

- 5.1.1 Transkrip nilai
- 5.1.2 Nilai PPMT
- 5.1.3 Berita Acara Hasil Ujian Skripsi
- 5.1.4 Jurnal
- 5.2 Kaprodi / sekprodi memverifikasi berkas dokumen ujian dan persyaratan administrasi akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.3 Kaprodi / sekprodi menyerahkan dokumen berkas ujian komprehensif dan persyaratan administrasi kepada BAAK STT KAO.
- 5.4 BAAK STT KAO menyampaikan dokumen berkas ujian dan persyaratan administrasi kepada Waket I Bidang Akademik.
- 5.5 Waket I Bidang Akademik memeriksa dan meneliti jadwal pelaksanaan ujian komprehensif dan menyiapkan SK ujian.
- 5.6 Sekprodi menyiapkan berkas administrasi ujian komprehensif, seperti:
 - 5.6.1 Berita acara ujian komprehensif
 - 5.6.2 Form nilai ujian komprehensif
- 5.7 SK ujian dan undangan diterima oleh penguji paling lambat 6 hari sebelum pelaksanaan ujian komprehensif.
- 5.8 Ujian dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera pada undangan. Jadwal ujian diatur per sesi, dan masing-masing sesi berdurasi waktu 30 menit.
- 5.9 Ujian komprehensif wajib dihadiri oleh mahasiswa dan dosen penguji.
- 5.10 Ujian komprehensif dipimpin oleh ketua penguji yang telah ditetapkan oleh Kaprodi.
- 5.11 Tim penguji memberikan penilaian pada form penilaian ujian komprehensif.
- 5.12 Pelaksanaan ujian dicatat dalam berita acara ujian komprehensif.
- 5.13 Waket I Bidang Akademik melalui Kaprodi mengumumkan hasil ujian komprehensif kepada mahasiswa.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket I
- 6.2. Ka.Prodi
- 6.3. Sekretaris Prodi
- 6.4. BAAK
- 6.5. Dosen

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Buku Pedoman Akademik STT KAO Semarang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Ujian Komprehensif	TANGGAL	: 7 April 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/R.02/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 001		

7.2. Buku Peraturan Akademik STT KAO Semarang

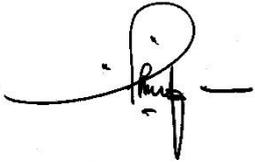
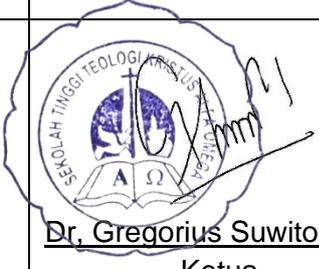
Bagan / Alir

Pihak Terkait	Prosedur Kegiatan		In Put / Out Put Kegiatan
	Mulai		
	↓		
Mahasiswa	Mengisi form pendaftaran ujian komprehensif dan menyiapkan berkas	←	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Form pendaftaran ujian komprehensif ➢ Berkas: naskah proposal, foto copy transkrip nilai
	↓	→	
Kaprodi / Sekprodi	Memverifikasi berkas dokumen dan persyaratan akademik	←	Berkas: naskah proposal, foto copy transkrip nilai
	↓	→	
Kaprodi / Sekprodi	Menyusun dosen penguji ujian komprehensif, membuat jadwal pelaksanaan ujian dan mengusulkan pada Waket I Bidang Akademik	←	Usulan / permohonan pelaksanaan ujian komprehensif
	↓	→	
Waket I Bidang Akademik	Waket I Bidang Akademik menerima usulan dan menyiapkan SK ujian komprehensif	←	SK diterbitkan oleh Waket I Bidang Akademik
	↓		
Tim Penguji	Penguji memberikan penilai ujian komprehensif	→	Daftar nilai ujian komprehensif
	↓	←	
Kaprodi	Kaprodi mengumumkan hasil ujian komprehensif kepada mahasiswa	→	Berita acara ujian komprehensif
	↓	←	
	SELESAI	→	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Prosedur Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/S.02/2022	TANGGAL	: 6 April 2022
NO. REVISI	: 00	NO. HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. David Priyo Susilo, M.Th., M.Pd.</u> Waket I Bid. Akademik	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito M.Th</u> Ketua

1. TUJUAN

Adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing pelaksanaan visi misi yang disusun secara realistic, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan.

Sasaran adalah hasil yang realistik, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap visi misi.

Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan nilai dan aturan dari suatu generasi ke generasi yang lainnya dalam sebuah kelompok.

2. RUANG LINGKUP

Semua kegiatan berkaitan dengan sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi merujuk pada prosedur ini.

3. DEFINISI

1.1. **Visi adalah** gambaran masa depan yang dicita-citakan untuk mewujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola program studi yang diwujudkan melalui strategi dan kegiatan terjadwal.

1.2. **Misi adalah** hal-hal yang hendak dilaksanakan oleh program studi untuk mencapai visi.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum yang berlaku.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Prosedur Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/S.02/2022	TANGGAL	: 6 April 2022
NO. REVISI	: 00	NO.HALAMAN	:

5. PROSEDUR

- 1.1. Menyediakan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi yang sudah dibuatkan SK oleh Ketua dan siap disosialisasikan.
- 1.2. Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi dilakukan pendekatan secara internal dan eksternal.
- 1.3. Sosialisasi dengan pendekatan internal dilakukan dengan cara mencantumkan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi pada dokumen yang dikeluarkan oleh program studi.
- 1.4. Sosialisasi dengan pendekatan eksternal dilakukan dengan cara mencantumkan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi pada brosur penerimaan mahasiswa baru, media sosial program studi, website STT Kristus Alfa Omega serta pamphlet atau brosur kegiatan akademik serta melakukan pemasangan banner pigura yang berisi visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi di semua ruangan dan tempat strategis lainnya untuk sosialisasi. Untuk stakeholder, sosialisasi dilakukan dengan mengundang dalam berbagai kegiatan program studi.
- 1.5. Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi disampaikan pada:
 - 1.5.1. Orientasi mahasiswa baru setiap tahun.
 - 1.5.2. Rapat program studi dan rapat bersama mahasiswa.
 - 1.5.3. Kuliah perdana atau saat penjelasan RPS Matakuliah.
 - 1.5.4. Pada saat kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Kaprodi
- 6.2. Dosen
- 6.3. Mahasiswa
- 6.4. Stakeholders

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT Kristus Alfa Omega
- 7.2. Renstra Program Studi
- 7.3. Visi Misi Program Studi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Prosedur Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/S.02/2022	TANGGAL	: 6 April 2022
NO. REVISI	: 00	NO.HALAMAN	:

Bagan / Alir

Diagram Alir	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen
	<p>Kaprodi membentuk tim sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi.</p> <p>Tim melaksanakan pencetakan dokumen dan media sosialisasi serta mendistribusikan.</p> <p>Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, dan strategi pada civitas akademik, pengguna, stakeholder, mahasiswa, dan alumni baik secara internal maupun eksternal dalam berbagai kegiatan.</p> <p>Melakukan evaluasi.</p>	<p>Kaprodi</p> <p>Team</p> <p>Kaprodi dan Team</p> <p>Team</p>	<p>Satu Tahun Sekali</p>	<p>Media Sosialisasi VMTS</p> <p>Laporan Evaluasi</p>