|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PERBAIKAN NILAI  FAKULTAS SYARIAH  PROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA  SOP HTN - 002  Dokumen Internal  **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**  **FAKULTAS SYARIAH**  **PRODI HUKUM TATA NEGARA**  Jln. Agatis Tlp. 0417-22076 Balandai Kota Palopo  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PERBAIKAN NILAI  FAKULTAS SYARIAH  PROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** | | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** | | 1. Perumusan |  |  |  |  | | 1. Pemeriksaan | Madehang, S.Ag.,Mpd.  Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPM  Sekretaris LPM |  |  | | 1. Persetujuan | Dr. Rustan S., M.Hum | Warek Bidang Akademik |  |  | | 1. Penetapan | Dr. Abdul Pirol, M.Ag. | Rektor |  |  | | 1. Pengendalian | Madehang, S.Ag.,Mpd.  Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPM  Sekretaris LPM |  |  | |

# KATA PENGANTAR

Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan kegiatan akademik prodi, maka disusunlah standar operasional prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Semoga standar operasional prosedur ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan dalam kegiatan akademik di program studi HTN IAIN Palopo.

Wassalam

Prodi HTN IAIN PALOPO

Ketua Prodi,

Dr. Anita Marwing, M.HI

NIP. 19820124200901 2 006

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar 3

DAFTAR ISI 4

1. TUJUAN 5
2. RUANG LINGKUP 5
3. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG 5
4. DEFENISI 5
5. RUJUKAN 5
6. GARIS BESAR PROSEDUR 6
7. BAGAN ALIR PROSES PERBAIKAN NILAI 7

VIII. INSTRUKSI KERJA 8

LAMPIRAN

# TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

Mekanisme dan ketentuan-ketentuan proses perbaikan nilai pada program studi HTN.

# RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini meliputi :

* + 1. Ketentuan-ketentuan dalam proses perbaikan nilai
    2. Mekanisme proses perbaikan nilai
    3. Unit organisasi yang terlibat dalam proses perbaikan nilai
    4. Kegiatan pelaporan nilai bermasalah

# TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Dosen pengampu mata kuliah
2. Ketua Prodi HTN
3. Sekretaris Prodi
4. Kepala sub bagian akademik dan kemahasiswaan

# DEFINISI

1. Perbaikan nilai adalah hak mahasiswa untuk memperbaiki nilai akhir mereka yang tertunda (TU)
2. Nilai Tunda (TU) adalah nilai yang diperoleh mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tetapi salah satu atau lebih syarat mendapatkan nilai tidak dipenuhi.

# RUJUKAN

* + 1. Manual Mutu LPM IAIN Palopo
    2. Pedoman Akademik IAIN Palopo
    3. Kode Etik mahasiswa IAIN Palopo
    4. Sistem Informasi Manajemen (SIM)-IAIN Palopo
    5. Instrumen Akreditasi BAN-PT

# GARIS BESAR PROSEDUR

* + 1. Pengumuman nilai belum lengkap
    2. Pengambilan blangko perbaikan nilai
    3. Pengisian data dalam blangko
    4. Pengambilan surat pengantar dari prodi
    5. Pemrosesan nilai perbaikan
    6. Penyetoran nilai hasil perbaikan dalam blangko ke Ketua Prodi
    7. Pengarsipan
    8. Pencetakan KHS perbaikan
    9. Pengambilan KHS baru oleh mahasiswa

# BAGAN ALIR PROSES PERBAIKAN NILAI

MULAI

Blangko Perbaikan Nilai

Pengambilan dan pengisian blanko perbaikan nilai

Pengambilan Surat Pengantar di prodi

**Surat Pengantar**

Ketua Prodi

Bagian Akademik

# 

# INSTRUKSI KERJA

Sub.Bag Akademik Fakutas

Penyerahan Nilai hasil perbaikan ke bagian akademik

**Kartu Hasil Studi (KHS)**

Mahasiswa

Penginputan nilai Hasil perbaikan

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Perbaikan nilai

Pengambilan KHS baru

**SELESAI**

Pencetakan KHS perbaikan

MULAI

Mahasiswa mengambil dan mengisi blangko perbaikan nilai yang tersedia di bagian akademik

30 menit

Pengambilan dan pengisian blanko perbaikan nilai

1 jam

Mahasiswa mengambil Surat Pengantar untuk dosen di prodi

Pengambilan surat pengantar di prodi

Penyerahan surat pengantar di prodi

30 menit

Mahasiswa menyerahkan surat Pengantar perbaikan nilai kepada dosen pengampu mata kuliah

Perbaikan nilai

7 hari

Mahasiswa melakukan perbaikan nilai sesuai dengan permintaan dosen pengampu mata kuliah

5 menit

5 menit

Penyerahan Nilai hasil perbaikan ke bagian akademik

I jam

Mahasiswa menyerahkan hasil perbaikan nilai kepada bagian akademik

Staf Bagian Akademik menginput nilai hasil perbaikan ke data base program studi

3 jam

Penginputan nilai hasil perbaikan

1 Hari

Bagian akademik mencetak KHS baru sesuai dengan hasil perbaikan

Pencetakan KHS

Mahasiswa mengambil KHS baru di loket bagian akademik

Pengambilan KHS baru

1 hari

SELESAI

Pengambilan KHS baru

Pengambilan KHS baru

Lampiran:

# RINCIAN PROSEDUR

Perbaikan nilai pada Program Studi HTN yang melibatkan dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa yang melakukan perbaikan nilai melalui prosedur sebagai berikut:

**Ketentuan Umum**

Dosen pengampu mata kuliah:

1. Dosen yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas.
2. Berdasarkan Distribusi Mata Kuliah

**Mahasiswa:**

1. Mahasiswa yang bersangkutan terdaftar pada semester berjalan
2. Memiliki Surat Keterangan Perbaikan Nilai dari Subag Akademik FaSya
3. Terdaftar dalam absensi perkuliahan
4. Mengikuti perkuliahan minimal 85%
5. Salah satu kewajiban mahasiswa belum terpenuhi (mid test, final test, dan tugas) dalam rentang waktu yang ditentukan dalam kalender akademik

**Prosedur**

* 1. Pengumuman nilai belum lengkap
  2. Pengambilan blangko surat keterangan perbaikan nilai
  3. Pengambilan surat pengantar
  4. Pengurusan nilai
  5. Penyetoran nilai di Sub bag Akademik
  6. Pengarsipan

1. **BLANGKO PERBAIKAN NILAI**
2. **FORM SURAT PENGANTAR**
3. **KHS**
4. **KALENDER AKADEMIK**
5. **PEDOMAN AKADEMIK**