



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SOP  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN  
PROGRAM DOKTOR**

**PROGRAM DOKTOR  
PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA**

**Jalan Raya Pakis – Wonosari,  
Kabupaten Klaten, Jawa Tengah  
2018**

## **1. TUJUAN**

- 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa Pascasarjana
- 1.2 Untuk menjelaskan proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 1.3 Untuk menjelaskan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.

## **2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah: 1) terdaftar aktif sebagai mahasiswa semester terkait, 3) telah menyelesaikan tugas-tugas semester sebelumnya secara penuh. 3) Pencapaian mata kuliah (KHS) semester sebelumnya telah disahkan oleh Direktur Pascasarjana.
- 2.2 Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
  - 2.2.1. Mahasiswa mengisi kartu rencana studi berdasarkan IPK yang telah didapat.
  - 2.2.2. KRS dikonsultasikan kepada pembimbing akademik.
  - 2.2.3. KRS disahkan Direktur Pascasarjana
- 2.3 Mahasiswa wajib menyelesaikan pendaftaran mata kuliah (mengurus KRS) dua minggu sebelum perkuliahan dimulai.

## **3. DEFINISI/ KATA KUNCI**

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah dan Tesis.
- 3.2 KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan

## **4. PENGGUNA**

- 4.1 Direktur Pascasarjana
- 4.2 Bagian Akademik
- 4.3 Mahasiswa

## **5. PROSEDUR**

### **5.1 Tata tertib Perkuliahan**

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

#### **5.1.1 Bagi Dosen**

5.1.1.1 Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester

5.1.1.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan

14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Pascasarjana dengan sepengetahuan Direktur Pascasarjana

5.1.1.3 Mata kuliah dosen yang tidak mencapai target tatap muka, baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

#### 5.1.2 Bagi Mahasiswa

5.1.2.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan Pascasarjana dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan

5.1.2.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogramkan. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memprogram studinya, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT

5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran

5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

#### 5.2 Persiapan

5.2.1 Direktur menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing

5.2.2 Bagian Tata Usaha memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah

5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)

5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik

#### 5.3 Pelaksanaan

5.3.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.

5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa

5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan

5.3.4 Dosen mampu mengembangkan inspirasi mahasiswa dalam pengembangan kapasitas akademiknya





5.3.5 Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

## **6. REFERENSI**


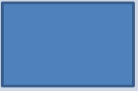

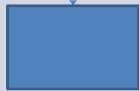

- 6.1 Ortaker
- 6.2 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Surakarta.
- 6.3 Buku Panduan Akademik Pascasarjana 2015
- 6.4 Buku Panduan Penulisan Tesis

## 7. FLOW CHART

### 7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Pascasarjana	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing-masing					SK Mengajar
2	Memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah					Silabus
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					SAP
4	Menyerahkan SAP/RPP Ke Akademik					Tanda Terima SAP

### 7.2. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Pascasarjana	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan					
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir
3	Melakukan kegiatan perkuliahan				14 Tatap muka	Capaian pembelajaran
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir