

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	15/08/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 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
- 2.2 Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

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, tesis, dan disertasi.
- 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 Wakil Direktur (Wakil direktur)
- 4.3 Ketua Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Kasubbag Tata Usaha
- 4.6 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 mata kuliah harus membuat RPS sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.
- 5.1.1.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 16 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 diprogram. 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 atas dasar koordinasi bersama Wakil 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 RPS.
- 5.2.4 Dosen menyerahkan RPS.

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 yang terdiri dari:
 - a. *Apersepsi/ warmer*;
 - b. Input materi;
 - c. Penguatan dan evaluasi.
- 5.3.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa.
- 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 Pedoman Penyelenggaraan Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 6.2 Statuta IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART / ALUR KERJA

7.1. Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	Wakil Direktur	Bag. Tata Usaha	Dosen pengampu	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing						2 minggu	Daftar mata kuliah dan dosen pengampu
2	Memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah					Silabus	3 hari	
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk RPS						2 hari	RPS
4	Menyerahkan RPS ke Prodi					RPS	1 hari	

7.2. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan				10 menit	
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa			Daftar hadir mahasiswa	5 menit	
3	Melakukan kegiatan perkuliahan				120 menit	
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa			Daftar hadir mahasiswa	5 menit	
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan			Daftar hadir mahasiswa	5 menit	