	INSTITUT PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 1.1 untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program 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 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 16 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana dengan sepengetahuan Direktur Program 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 Program 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, memrogram studinya dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memrogram 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 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 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


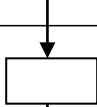
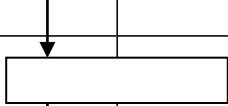
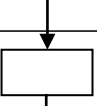
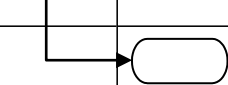
- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta
- 6.2 Statuta Institut PTIQ Jakarta tahun 2008

7. FLOW CHART

7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pasca sarjana	Dosen	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing					
2	memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah					silabus
3	menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					
4	menyerahkan SAP/RPP ke Prodi					SAP

7.2 Pelaksanaan

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