

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM PASCASARJANA IAKN KUPANG

KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG PROGRAM PASCASARJANA	
NOMOR SOP: 04/SOP/In.39/PPs/2026	TANGGAL PEMBUATAN: 31 Agustus 2026
TANGGAL REVISI: -	TANGGAL PENGESAHAN: 31 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH: Rektor IAKN Kupang	NAMA SOP: SOP Pelaksanaan Perkuliahan pada Program Pascasarjana IAKN Kupang
DASAR HUKUM: • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang; • Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang; • Kalender Akademik IAKN Kupang tahun berjalan; • Statuta dan Peraturan Akademik IAKN Kupang.	KUALIFIKASI PELAKSANA: • Dosen memenuhi kualifikasi akademik dan bidang keilmuan sesuai mata kuliah yang diampu; • Memahami dan mampu menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS); • Menguasai aplikasi SIAKAD untuk presensi, jurnal perkuliahan, dan input nilai; • Memahami mekanisme akademik pascasarjana (KRS, jadwal, UTS/UAS).
PERALATAN / PERLENGKAPAN: • Komputer/laptop dan akses internet; • Aplikasi SIAKAD dan/atau LMS pembelajaran daring; • Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan bahan ajar; • Ruang kuliah/ruang virtual (Zoom/Google Meet) dan LCD proyektor.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Setiap tahapan perkuliahan (penetapan jadwal, kontrak kuliah, presensi, jurnal perkuliahan, UTS, UAS, dan nilai akhir) dicatat pada SIAKAD dan jurnal perkuliahan, serta diarsipkan di Tata Usaha Program Pascasarjana dan basis data akademik kampus.

ALUR / FLOWCHART PROSEDUR

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Mahasiswa)	Pelaksana 2 (Dosen)	Pelaksana 3 (Kaprodirektur/TU)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Menyusun dan menetapkan jadwal perkuliahan, dosen pengampu, dan RPS setiap awal semester			✓	Kalender akademik, draf RPS	14 Hari	Jadwal & RPS ditetapkan
2	Mengunggah RPS dan jadwal perkuliahan ke SIAKAD serta menginformasikan kepada dosen dan mahasiswa			✓	SIAKAD	3 Hari	Jadwal terpublikasi
3	Melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai jadwal yang ditetapkan	✓			SIAKAD	7 Hari	KRS tervalidasi
4	Menyampaikan kontrak perkuliahan (RPS, sistem penilaian, dan tata tertib) pada pertemuan pertama	✓	✓		RPS	Pertemuan ke-1	Kontrak kuliah disepakati

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Mahasiswa)	Pelaksana 2 (Dosen)	Pelaksana 3 (Kaprodirektur/TU)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
5	Melaksanakan perkuliahan sesuai RPS (tatap muka/daring) minimal 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS	✓	✓		Materi ajar, presensi	16 Minggu	Perkuliahan terlaksana
6	Mengisi presensi dan jurnal perkuliahan pada setiap pertemuan	✓	✓		Daftar hadir, SIAKAD	Tiap pertemuan	Presensi & jurnal terisi
7	Memantau kehadiran dosen dan mahasiswa serta menindaklanjuti ketidaksesuaian pelaksanaan perkuliahan			✓	Laporan SIAKAD	Berkala/Mingguan	Monitoring perkuliahan
8	Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS)	✓	✓		Soal UTS	1 Minggu (pekan ke-8)	Nilai UTS
9	Melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)	✓	✓		Soal UAS	1 Minggu (pekan ke-16)	Nilai UAS
10	Menginput nilai akhir ke SIAKAD sesuai batas waktu pada kalender akademik		✓		SIAKAD	14 Hari	Nilai akhir terinput
11	Memverifikasi dan mengesahkan nilai akhir semester			✓	Rekap nilai	3 Hari	Nilai akhir disahkan
12	Mengarsipkan seluruh dokumen perkuliahan (RPS, presensi, jurnal, dan nilai akhir)			✓	Arsip SIAKAD & fisik	7 Hari	Dokumen perkuliahan tersip

KODE PROSES (KMA 1364/2021):	PR.02 – Proses Inti Layanan Akademik
PETA SUB-PROSES (LEVEL 1):	PR.02.01 – Pengelolaan Perkuliahan (Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran)
NAMA PETA LINTAS FUNGSI (LEVEL 2):	Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan Perkuliahan Program Pascasarjana
UNIT PENANGGUNG JAWAB UTAMA:	Program Pascasarjana IAKN Kupang (Ketua Program Studi dan Direktur)

PETA SIPOC PROSES PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No	Input (Persyaratan/Dokumen Awal)	Aktivitas Makro (Proses)	Output (Hasil Nyata)	Unit / Pihak Terkait (Aktor)
1	Kalender akademik, kurikulum program studi	Menyusun jadwal perkuliahan, RPS, dan menetapkan dosen pengampu	Jadwal & RPS ditetapkan	Kaprodirektur, Tata Usaha
2	Jadwal & RPS ditetapkan, KRS mahasiswa	Melaksanakan perkuliahan sesuai RPS, presensi, UTS, dan UAS	Perkuliahan terlaksana, nilai UTS/UAS	Dosen, Mahasiswa
3	Nilai UTS/UAS dan jurnal perkuliahan	Verifikasi, pengesahan nilai akhir, dan pengarsipan dokumen	Nilai akhir sah dan dokumen perkuliahan tersip	Dosen, Kaprodirektur, Tata Usaha

PETA LINTAS FUNGSI (CROSS-FUNCTIONAL MAP)

URUTAN AKTIVITAS LEV. 2	UNIT/JABATAN A (Kaprodi/Direktur/TU)	UNIT/JABATAN B (Dosen)	UNIT/JABATAN C (Mahasiswa)
Langkah 1 (Awal)	[Simbol Mulai] -> [Kotak Proses 1: Menyusun jadwal, RPS, dan menetapkan dosen pengampu]		
Langkah 2 (Pelaksanaan)		[Panah dari Kolom A] -> [Kotak Proses 2: Melaksanakan perkuliahan sesuai RPS dan mengisi presensi/jurnal]	
Langkah 3 (Partisipasi & Evaluasi)			[Panah dari Kolom B] -> [Kotak Proses 3: Mengikuti perkuliahan, UTS, dan UAS]
Langkah 4 (Pengesahan & Arsip)	[Panah dari Kolom C] -> [Kotak Proses 4: Verifikasi, pengesahan nilai, dan pengarsipan dokumen] -> [Simbol Selesai]		

Kupang, 31 Agustus 2026
Direktur Program Pascasarjana,

Dr. Ezra Tari, M.Th.