



STT KRISTUS ALFA OMEGA

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

---

**PASCASARJANA**

## **DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PASCASARJANA**

<b>NO.</b>	<b>DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
1.	SOP Pelaksanaan Perkuliahan di STT KAO
2.	SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester di STT KAO
3.	SOP Pelaksanaan Ujian Tesis di STT KAO
4.	SOP Pelaksanaan Wisuda di STT KAO
5.	SOP Pembimbingan Tesis
6.	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru di STT KAO
7.	SOP Pengisian Kartu Hasil Studi Mahasiswa
8.	SOP Pengisian Kartu Rencana Studi Mahasiswa
9.	SOP Penulisan Jurnal di STT KAO
10.	SOP Permohonan Cuti Akademik di STT KAO
11.	SOP Permohonan Legalisir Ijazah
12.	SOP Permohonan Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa di STT KAO
13.	SOP Pengabdian Kepada Masyarakat di STT KAO
14.	SOP Surat Keterangan Masih Kuliah di STT KAO
15.	SOP Surat Pengantar Penelitian di STT KAO
16.	SOP Administrasi Surat Menyurat Pascasarjana di STT KAO
17.	SOP Konversi Nilai Pascasarjana di STT KAO
18.	SOP Penyusunan Kurikulum Pascasarjana di STT KAO
19.	SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan Pascasarjana di STT KAO
20.	SOP Etika Akademik Mahasiswa Pascasarjana
21.	SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi Pascasarjana
22.	SOP Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa Pascasarjana
23.	SOP Perencanaan Proses Pembelajaran Pascasarjana



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Perkuliahan di STT KAO	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur pelaksanaan perkuliahan Pascasarjana di STT KAO

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 3. DEFINISI

Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur, tugas mandiri dan evaluasi pembelajaran (UTS dan UAS).

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Direktur Pascasarjana menyusun jadwal perkuliahan dan menyampaikan jadwal kepada Ketua untuk meminta masukan.
- 5.2. Direktur Pascasarjana memperbaiki jadwal perkuliahan sesuai dengan masukan dari ketua STT KAO.
- 5.3. Direktur Pascasarjana menentukan dosen pengampu.
- 5.4. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan permohonan mengajar dan form surat kesediaan mengajar kepada dosen pengampu.
- 5.5. Dosen Pengampu menyerahkan surat kesediaan mengajar disertai : diktat satu eksemplar dan RPS.
- 5.6. Sekretaris Pascasarjana membuat surat tugas mengajar dan menyampaikan kepada dosen pengampu.
- 5.7. Sekretaris Pascasarjana mengupload jadwal kuliah, dosen pengampu, nama mahasiswa, berdasarkan KRS.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

- 5.8. Sekretaris Pascasarjana menyusun dokumen perkuliahan.
- 5.9. Sekretaris Pascasarjana menyerahkan dokumen perkuliahan: berita acara perkuliahan, persensi perkuliahan dan form evaluasi dosen.
- 5.10. Sekretaris Pascasarjana menerima dokumen perkuliahan dan merekap evaluasi dosen dan menyerahkannya kepada dosen.

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Ketua
- 6.2. Dir. Pascasarjana
- 6.3. Sekretaris Pascasarjana
- 6.4. Dosen

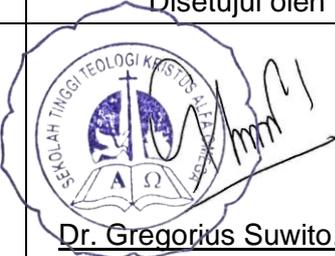
### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Buku Peraturan Akademik
- 7.2. Buku Pedoman Akademik
- 7.3. Buku Ajar/Diktat Dosen
- 7.4. RPS dan SAP



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	  <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur pelaksanaan Ujian Akhir Semester Pascasarjana di STT KAO

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Setiap dosen Pascasarjana wajib menyerahkan soal ujian Akhir Semester Kepada Sekretaris Pascasarjana sebelum mengajar.
- 5.2. Direktur Pascasarjana memeriksa soal yang telah disusun oleh dosen pengampu.
- 5.3. Dosen Pengampu atau Sekretaris Pascasarjana menggandakan soal.
- 5.4. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh dosen Pengampu.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. Dosen



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

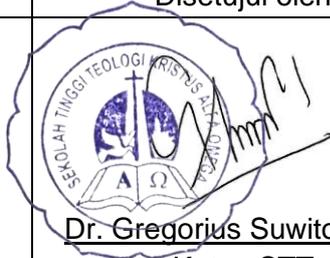
### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Buku Peraturan Akademik
- 7.2. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Ujian Tesis di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.06/2019	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO. HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur pelaksanaan Ujian Tesis di STT KAO.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

Ujian tesis adalah kegiatan ilmiah mahasiswa setingkat S2 untuk pemaparan hasil penelitian sekaligus ujian tesis.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa menyerahkan berkas Tesis 3 Eksemplar bagi 3 (Tiga) dosen penguji Tesis.
- 5.2. Mahasiswa menunjukkan surat telah memenuhi kewajiban administrasi Keuangan dari Waket II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- 5.3. Sekretaris Pascasarjana memeriksa kelengkapan berkas.
- 5.4. Sekretaris Pascasarjana menyusun berita acara, form penilaian dari dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2, serta form penilaian dari penguji.
- 5.5. Sekretaris Pascasarjana menyiapkan lembar catatan koreksi oleh dosen penguji.
- 5.6. Sekretaris Pascasarjana memberitahu pelaksanaan ujian Tesis kepada mahasiswa.
- 5.7. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan Tanggal dan Jam Ujian Tesis kepada Kepala Bagian Administrasi Umum satu minggu sebelum pelaksanaan Ujian Tesis.
- 5.8. Kepala Bagian Administrasi Umum menyiapkan tempat Ujian Tesis, MMT Ujian Tesis dan Snack.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Waket II
- 6.3. Sekretaris Pascasarjana
- 6.4. Dosen Penguji Tesis
- 6.5. BAAK
- 6.6. Mahasiswa

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Buku Peraturan Akademik
- 7.2. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Wisuda di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur pelaksanaan wisuda Pascasarjana di STT KAO

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

Wisuda adalah suatu proses yudisium legalisasi penganugerahan dan penyerahan ijazah kepada setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan Pascasarjana di STT KAO.

### 4. KETENTUAN

Mahasiswa harus melengkapi form persetujuan dari Waket II Bidang Administrasi Keuangan.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa mendaftar diri mengikuti wisuda kepada Sekretaris Pascasarjana dengan menunjukkan form persetujuan dari Waket II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- 5.2. Sekretaris Pascasarjana memberitahu pelaksanaan wisuda dan pengambilan toga dan kelengkapan wisuda.
- 5.3. Sekretaris Pascasarjana memberikan undangan wisuda bagi calon wisudawan.
- 5.4. Sekretaris Pascasarjana menjelaskan jadwal gladi bersih dan malam sarasehan.
- 5.5. Sekretaris Pascasarjana menyerahkan semua kelengkapan wisuda kepada calon wisudawan dan memberikan bukti tanda tangan dari calon wisudawan telah menerima kelengkapan wisuda.
- 5.6. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan formasi acara wisuda.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Waket II
- 6.3. Sekretaris Pascasarjana
- 6.4. Calon Wisudawan/Wisudawati

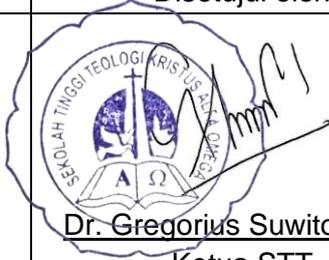
### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Buku Peraturan Akademik
- 7.3. Buku Pedoman Akademik
- 7.4. Dokumen Manual



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Pembimbingan Tesis	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/E.06/2019	TANGGAL : 20 Oktober 2019
NO. REVISI : -	NO. HALAMAN :

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur standar pembimbingan tesis bagi program studi mahasiswa yang ada di lingkungan program Pascasarjana STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 3. DEFINISI

Pembimbingan tesis adalah layanan bagi mahasiswa dalam menyusun tesis meliputi tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa program studi Pascasarjana dalam melakukan penyusunan tesis.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembimbing tesis sesuai dengan judul yang diajukan kepada direktur program Pascasarjana STT KAO.
- 5.2. Pembimbing pertama harus memiliki jabatan lektor dan bergelar doktor.
- 5.3. Pembimbing pertama memiliki keahlian sesuai dengan bidang yang diteliti oleh mahasiswa.
- 5.4. Pembimbing kedua memiliki minimal memiliki jabatan lektor dan bergelar doktor.
- 5.5. Pembimbing kedua bekerjasama dengan pembimbing pertama dalam membimbing mahasiswa dalam menyusun tesis.
- 5.6. Sekretaris program Pascasarjana menyusun daftar usulan pembimbing.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

- 5.7. Direktur pasacasarjana memeriksa usulan daftar pembimbing tesis dengan mempertimbangkan persyaratan pembimbing, usulan mahasiswa dan beban kerja dosen.
- 5.8. Direktur program pascasarjana menetapkan pembimbing tesis mahasiswa.
- 5.9. Sekretaris program pascasarjana membuat surat tugas pembimbingan dan mengirimkannya kepada dosen yang bersangkutan.
- 5.10. Layanan pembimbingan tesis minimal 6 (enam) kali pertemuan dalam satu semester.
- 5.11. Waktu dan tempat layanan pembimbingan tesis diatur oleh dosen dan mahasiswa dengan mengedepankan prinsip penerapan etika Kristen.
- 5.12. Mahasiswa merekam pelaksanaan pembimbingan dan mencatat di buku pembimbingan.
- 5.13. Mahasiswa bertanggungjawab melaporkan pembimbingan tesis secara tertulis (menunjukkan buku pembimbingan tesis yang ditandatangani pembimbing kepada direktur pascasarjana secara berkala atau setiap bab).
- 5.14. Pembimbingan tesis meliputi: penyusunan tesis bab 1 sd bab 5, persiapan ujian tesis dan persiapan seminar tesis.
- 5.15. Perubahan pembimbing tesis dapat dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan yang tepat dan diajukan kepada direktur program pascasarjana.
- 5.16. Monitoring pembimbing tesis dilakukan oleh dosen pembimbing dan direktur program pascasarjana.

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. Dosen Pembimbing Tesis
- 6.4. Mahasiswa yang bersangkutan

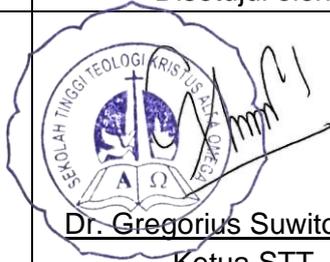
### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Buku Peraturan Akademik
- 7.3. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penerimaan Mahasiswa Baru di STT KAO	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

- 1.1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan penerbitan SK Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 1.2. Terkoordinasinya personil yang terlibat dalam layanan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 1.3. Terkendalinya penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang. Lingkup Penerimaan mahasiswa baru, meliputi: persiapan promosi, pelaksanaan promosi, tes masuk, seleksi, publikasi hasil penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang, pengunduran diri mahasiswa baru, data mahasiswa baru.

### 3. DEFINISI

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan, pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan oleh Pascasarjana STT KAO. Secara struktur pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh Sekretaris Pascasarjana .

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Sekretaris Pascasarjana mempersiapkan sosialisasi PMB melalui penyediaan brosur.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

- 5.2. Civitas Akademika STT KAO berhak untuk mensosialisaikan program Pascasarjana.
- 5.3. Pelaksanaan sosialisasi PMB.
- 5.4. Sekretaris Pascasarjana melakukan tes PMB.
- 5.5. Sekretaris Pascasarjana menyeleksi PMB.
- 5.6. Sekretaris Pascasarjana melakukan publikasi hasil PMB.
- 5.7. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan surat penerimaan mahasiswa baru dan menyampaikan ketentuan daftar ulang.

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. Civitas Akademika STT KAO

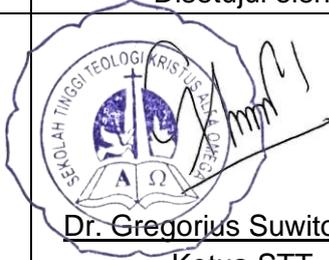
### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Renstra dan Renop STT KAO Periode 2019-2023.
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 154 Tahun 2000.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengisian Kartu Hasil Studi Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur Kartu Hasil Studi (KHS) bagi mahasiswa Pascasarjana.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 3. DEFINISI

Kartu Hasil Studi (KHS) menunjukkan nilai mata kuliah yang diperoleh pada semester sebelumnya.

### 4. KETENTUAN

- 4.1. Mahasiswa yang telah membayar SPP berhak menerima KHS.
- 4.2. Pengisian KHS dilakukan oleh sekretaris Pascasarjana.
- 4.3. Direktur Pascasarjana bertanggungjawab mengecek pengisian KHS mahasiswa setiap semester.
- 4.4. Sekretaris Pascasarjana bertanggungjawab membagikan informasi KHS kepada mahasiswa kepada dosen pembimbing akademik.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa menunjukkan bukti pelunasan biaya studi kepada Sekretaris Pascasarjana.
- 5.2. Mahasiswa menerima informasi KHS dari Sekretaris Pascasarjana.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Waket II
- 6.3. Sekretaris Pascasarjana



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

6.4. Dosen Pembimbing Akademik

6.5. Mahasiswa S2

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

7.1. Buku Peraturan Akademik

7.2. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengisian Kartu Rencana Studi Mahasiswa	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 3. DEFINISI

Pengisian KRS adalah kegiatan wajib mahasiswa yang dilakukan mahasiswa untuk menawar mata kuliah yang diikuti pada semester berjalan.

### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa yang telah membayar SPP wajib mengisi KRS pada awal setiap semester, sesuai kalender akademik STT Kristus Alfa Omega Semarang.
- 4.2. Pengisian KRS dilakukan secara manual dengan mengisi form KRS dari sekretaris Pascasarjana.
- 4.3. Dosen pembimbing Akademik Program Studi Magister Teologi adalah Kaprodi Magister teologi
- 4.4. Dosen pembimbing Akademik Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen adalah Kaprodi Magister Pendidikan Agama Kristen
- 4.5. Mahasiswa wajib memilih semua mata kuliah yang disajikan.
- 4.6. Mata Kuliah yang dipilih harus mempertimbangkan mata kuliah prasyarat.

IP semester sebelumnya	Jumlah SKS yang dapat diambil
>3.00-4.00	21-24
>2.00-3.00	18-20
>1.00-2.00	15-17



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

0.00-1.00	12-14
-----------	-------

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa meminta form KRS ke Sekretaris Pascasarjana.
- 5.2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik (Kaprodik Program Studi) untuk pengisian KRS.
- 5.3. Mahasiswa mengisi KRS secara manual.
- 5.4. Dosen pembimbing akademik menyetujui KRS yang diajukan mahasiswa.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Wakil II
- 6.3. Sekretaris Pascasarjana
- 6.4. Dosen Pembimbing Akademik
- 6.5. Mahasiswa S2

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Buku Peraturan Akademik
- 7.2. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Flowchart

Prosedur	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Kaprodi	Waktu	Keterangan	
Berkonsultasi tentang mata kuliah yang disajikan				Awal Semester		
Mengisi KRS secara manual				H+1		
Menyetujui KRS				H+2		
Mencetak KRS				H+4		
Menandatangani KRД				H+5		
Terdaftar sebagai peserta mata kuliah				H+6		



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penulisan Jurnal di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur standar penulisan jurnal Mahasiswa Pascasarjana.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

Jurnal adalah kumpulan artikel yang dipublikasikan secara ilmiah dan diterbitkan secara teratur.

### 4. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa wajib menulis dalam Jurnal STT KAO sebelum diwisuda.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa wajib mengikuti pelatihan Jurnal yang dilaksanakan oleh UPPS.
- 5.2. Mahasiswa mengajukan judul sesuai dengan roadmap P3M.
- 5.3. Mahasiswa akan dimentor oleh dosen pembimbing Jurnal.
- 5.4. Mahasiswa menyerahkan Jurnal kepada Sekretaris Pascasarjana.
- 5.5. UPPS akan mengatur editor penulisan Tesis.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. P3M
- 6.4. Mahasiswa S2

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Buku Peraturan Akademik



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

7.2. Buku Pedoman Akademik

7.3. Buku Pedoman Penelitian dan Karya Ilmiah STT KAO



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Permohonan Cuti Akademik di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.06/2019	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO. HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th., M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur permohonan cuti akademik di STT KAO

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

Cuti akademik adalah istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik ke Sekretaris Pascasarjana.
- 5.2. Sekretaris Pascasarjana mengecek status mahasiswa yang telah mengajukan permohonan cuti akademik dan menyampaikan persyaratannya membayar biaya ikatan akademik.
- 5.3. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan permohonan cuti akademik kepada Direktur Pascasarjana.
- 5.4. Direktur Pascasarjana memeriksa alasan pengajuan cuti akademik oleh mahasiswa.
- 5.5. Direktur Pascasarjana menandatangani surat permohonan cuti mahasiswa.
- 5.6. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan surat permohonan yang telah ditandatangani direktur Pascasarjana kepada mahasiswa.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. Mahasiswa yang bersangkutan

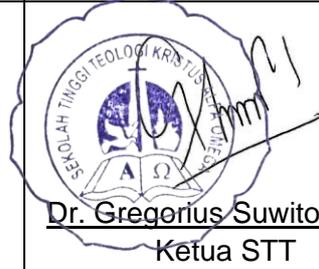
### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Buku Peraturan Akademik
- 7.2. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Permohonan Legalisir Ijazah		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/K.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur permohonan legalisir ijazah.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

- 3.1. Legalisir adalah pengesahan atas salinan dokumen yang bertujuan agar salinan dokumen menjadi sah di mata hukum.
- 3.2. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar.

### 4. KETENTUAN

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa mengisi formulir legalisir Ijazah dan memperlihatkan ijazah asli dan transkrip nilai dan menyerahkan fotocopy ijazah asli dan transkrip nilai.
- 5.2. Sekretaris Pascasarjana memeriksa nomor ijazah sesuai dengan data induk.
- 5.3. Sekretaris Pascasarjana memberikan cap legalisir atau pengesahan fotocopy dan memberikan nomor berkas.
- 5.4. Direktur Pascasarjana memeriksa berkas.
- 5.5. Direktur Pascasarjana menandatangani fotocopy ijsah dan transkrip nilai.
- 5.6. Mahasiswa mengambil berkas yang telah dilegalisir di ruang secretariat Pascasarjana.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

6.3. Mahasiswa yang bersangkutan

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

7.1. Statuta STT KAO

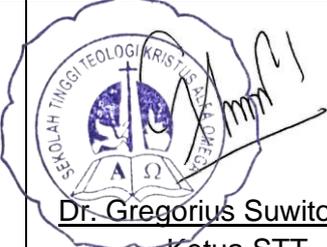
7.2. Buku Peraturan Akademik

7.3. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/L.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ketua Tim P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur pengunduran diri sebagai mahasiswa di STT KAO.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

Pengunduran diri adalah proses keluarnya mahasiswa untuk seterusnya dari status mahasiswa dikarenakan permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan.

### 4. KETENTUAN

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa mengisi buku pelayanan akademik Pascasarjana.
- 5.2. Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada direktur Pascasarjana.
- 5.3. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan surat pengunduran diri kepada Direktur Pascasarjana.
- 5.4. Direktur Pascasarjana memeriksa alasan pengunduran diri oleh mahasiswa.
- 5.5. Apabila alasan surat pengunduran diri memerlukan pertimbangan khusus, maka Direktur Pascasarjana akan berkoordinasi dengan pimpinan sebelum menandatangani surat pengunduran diri mahasiswa.
- 5.6. Sekretaris Pascasarjana menghapus dan mengubah status mahasiswa menjadi mengundurkan diri di Pangkalan Data Perguruan Tinggi.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. Dir. Pascasarjana



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

- 6.3. Sekretaris Pascasarjana
- 6.4. Mahasiswa yang bersangkutan

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Buku Peraturan Akademik
- 7.3. Buku Pedoman Akademik
- 7.4. Buku Pelayanan Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengabdian Kepada Masyarakat di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	:

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur standar permohonan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa Pascasarjana.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 3. DEFINISI

Pengabdian kepada masyarakat adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai bagian dari Tri Darma Perguruan Tinggi.

### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dosen dan mahasiswa yang hendak melaksanakan PkM Pascasarjana
- 4.2. Dana PkM dosen tetap dan mahasiswa sebesar Rp 1.500.000,-.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen dan Mahasiswa mengisi formulir pengajuan PkM Pascasarjana.
- 5.2. Sekretaris Pascasarjana membagikan formulir PkM Pascasarjana.
- 5.3. Direktur Pascasarjana memeriksa kesesuaian formulir pengajuan PkM dengan roadmap PkM.
- 5.4. Pengajuan PkM dilaksanakan bulan Maret
- 5.5. PkM dilaksanakan setiap Tahun Ajaran.
- 5.6. Persetujuan pelaksanaan PkM dilakukan bulan Juli
- 5.7. Pelaksanaan PkM mulai bulan Juli-Juni

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Dir. Pascasarjana



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. P3M
- 6.4. Dosen yang bersangkutan
- 6.5. Mahasiswa yang bersangkutan

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Buku Peraturan Akademik
- 7.2. Buku Pedoman Akademik
- 7.3. Roadmap PkM



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Surat Keterangan Masih Kuliah di STT KAO	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/N.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur standar permohonan surat keterangan masih kuliah di STT KAO.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

Surat keterangan masih kuliah adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan di STT KAO.

### 4. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa meminta surat keterangan masih kuliah kepada sekretaris Pascasarjana pada jam kantor Pukul 09.00 – 16.00 WIB di Kantor Sekretariat Pascasarjana.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa meminta surat keterangan masih kuliah kepada Sekretaris Pascasarjana.
- 5.2. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan surat keterangan masih kuliah kepada Direktur Pascasarjana.
- 5.3. Direktur Pascasarjana memeriksa surat keterangan masih kuliah dan menandatangani serta mengembalikan kepada Sekretaris Pascasarjana.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. Mahasiswa yang bersangkutan

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Buku Peraturan Akademik



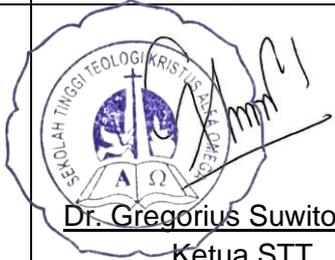
# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

7.2. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Surat Pengantar Penelitian di STT KAO	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/O.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur surat pengantar penelitian di STT KAO.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di STT KAO dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang

### 3. DEFINISI

Surat pengantar penelitian adalah surat permohonan yang digunakan sebagai pengantar untuk mendapatkan izin melakukan penelitian di tempat.

### 4. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa meminta surat pengantar penelitian masih kuliah kepada sekretaris Pascasarjana pada jam kantor Pukul 09.00 – 16.00 WIB di Kantor Sekretariat Pascasarjana.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa mengisi formulir pembuatan surat pengantar penelitian yang disediakan oleh Sekretaris Pascasarjana dan menunjukkan buku bimbingan yang telah diparaf oleh dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2.
- 5.2. Sekretaris Pascasarjana membuat surat pengantar penelitian berdasarkan permohonan dari mahasiswa dan memeriksa buku bimbingan.
- 5.3. Direktur Pascasarjana memeriksa surat pengantar penelitian dan menandatangani surat pengantar penelitian.
- 5.4. Sekretaris Pascasarjana mengambil surat pengantar penelitian yang telah ditandatangani oleh Direktur Pascasarjana.
- 5.5. Mahasiswa mengambil surat pengantar penelitian.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. Mahasiswa yang bersangkutan

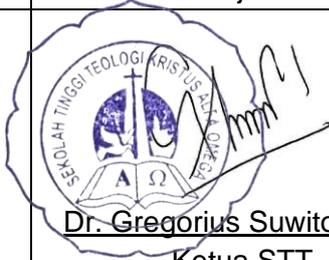
### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Buku Peraturan Akademik
- 7.2. Buku Pedoman Akademik
- 7.3. Roadmap Penelitian STT KAO



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Administrasi Surat Menyurat Pascasarjana di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/P.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	: 1 halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

- 1.1. Menetapkan prosedur standar surat menyurat Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang baik secara internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.
- 1.2. Supaya tersedia prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### 2. RUANG LINGKUP

Semua surat-surat yang diterima, baik dari dalam maupun dari luar Pascasarjana, serta semua surat-surat yang dikeluarkan oleh Direktur Pascasarjana, Kaprodi Magister Teologi dan Kaprodi Magister Pendidikan.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh Sekretaris Pascasarjana
- 3.2. Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis dalam bentuk surat resmi yang dikeluarkan oleh Direktur Pascasarjana kepada pihak lain baik secara internal maupun eksternal.

### 4. KETENTUAN UMUM

Surat menyurat Pascasarjana ditangani oleh Sekretaris Pascasarjana.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Sekretaris Pascasarjana membaca surat masuk dan menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana.
- 5.2. Sekretaris Pascasarjana mencatat dalam agenda surat masuk, dengan memberi nomor kode sesuai isi surat.
- 5.3. Direktur Pascasarjana memeriksa surat dan mengajukan kepada Direktur Pascasarjana.
- 5.4. Direktur Pascasarjana memeriksa surat keluar yang akan didistribusikan oleh Sekretaris Pascasarjana.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Kaprodi Magister Teologi
- 6.3. Kaprodi Magister PAK
- 6.4. Sekretaris Pascasarjana

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Buku Manual STT KAO



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Konversi Nilai Pascasarjana di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/Q.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	: 1 halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan konversi nilai mahasiswa transfer di STT Kristus Alfa Omega Semarang dengan tertib dan lancar.

### 2. RUANG LINGKUP

Proses ini mencakup tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan konversi nilai mahasiswa transfer dari Perguruan Tinggi lain.

### 3. DEFINISI

Konversi nilai adalah penyesuaian mata kuliah yang terdapat dalam transkrip nilai asal mahasiswa terhadap mata kuliah yang terdapat pada program studi yang dituju

### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mata Kuliah dengan pokok bahasan yang dinilai sama serta bobot SKS yang sama atau lebih besar pada program studi yang diakui sama.
- 4.2. Mata Kuliah dengan nama sama tetapi bobot SKS yang lebih kecil pada program studi yang lebih kecil pada program studi asal tidak diakui.
- 4.3. Mata kuliah pada program studi asal disajikan dalam beberapa semester dengan jumlah bobot SKS yang sama atau lebih besar, konversi dapat diakui.
- 4.4. Berdasarkan hasil konversi, mahasiswa wajib mengambil beban studi/mata kuliah yang belum pernah diambil atau belum lulus berdasarkan kurikulum program studi yang dimasukinya berdasarkan indeks prestasi hasil konversi.
- 4.5. Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa pindahan mengajukan surat permohonan konversi nilai kepada Sekretaris Pascasarjana.
- 5.2. Sekretaris Pascasarjana menyeleksi berkas persyaratan konversi nilai dan menyerahkannya kepada Kaprodi/Direktur Pascasarjana.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

5.3. Hasil konversi yang telah dikoreksi oleh Kaprodi/Direktur Pascasarjana diserahkan kepada mahasiswa.

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. Mahasiswa yang bersangkutan

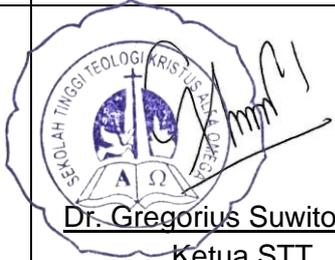
### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Buku Peraturan Akademik
- 7.3. Buku Pedoman Akademik



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Kurikulum Pascasarjana di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/S.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	: 1 halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan kurikulum Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang.
- 1.2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika STT Kristus Alfa Omega Semarang dalam menjalankan evaluasi pembelajaran.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. SOP ini meliputi penyusunan kurikulum
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan kurikulum

### 3. DEFINISI

- 3.1. Penyusunan kurikulum adalah sebuah kegiatan yang diperuntukkan untuk menyusun kurikulum prodi guna mewujudkan ketercapaian kompetensi.
- 3.2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan materi kuliah serta tata cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

### 4. KETENTUAN

Penyusunan kurikulum ini dilakukan oleh Kaprodi dan Direktur Pascasarjana.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Persiapan
  - 5.1.1. Direktur Pascasarjana membentuk Tim penyusunan kurikulum.
  - 5.1.2. Direktur Pascasarjana menyampaikan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan.
  - 5.1.3. Direktur Pascasarjana menyusun jadwal penyusunan kurikulum (workshop penyusunan kurikulum).
- 5.2. Pelaksanaan



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

- 5.2.1. Direktur Pascasarjana melalui sekretaris Pascasarjana menyampaikan surat kepada Tim penyusunan kurikulum.
- 5.2.2. Tim penyusun kurikulum menyusun kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum dan pencapaian visi, misi prodi dan institusi.
- 5.2.3. Pimpinan STT Kristus Alfa Omega Semarang mengoreksi dalam rapim.
- 5.2.4. Direktur Pascasarjana menerima dokumen hasil koreksi rapim dan SK kurikulum baru.

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. Dir. Pascasarjana
- 6.3. Sekretaris Pascasarjana
- 6.4. Tim Penyusun Kurikulum

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Kurikulum Pascasarjana



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan Pascasarjana di STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/T.06/2019	TANGGAL	:20 Oktober 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	: 1 halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Th, M.Pd</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua STT

### 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur jadwal perkuliahan Pascasarjana di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur jadwal perkuliahan ini berlaku di lingkup perkuliahan Pascasarjana STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Perkuliahan adalah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama satu semester sesuai satuan kredit semester.
- 3.2. Perkuliahan online adalah proses belajar mengajar yang didampingi oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester ( SKS).
- 3.3. Satuan Kredit Semester (SKS) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa.
- 3.4. Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) perkuliahan bagi mahasiswa adalah
  - 3.4.1. 180 menit sesi tatap muka via zoom terjadwal.
  - 3.4.2. 180 menit pembuatan tugas yang dapat berkonsultasi dengan dosen.
  - 3.4.3. 180 menit pembuatan tugas mandiri.
- 3.5. Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) perkuliahan bagi dosen adalah
  - 3.5.1. 180 menit sesi tatap muka via zoom terjadwal.
  - 3.5.2. 180 menit perencanaan dan evaluasi perkuliahan.
  - 3.5.3. 180 menit pengembangan materi ajar.
- 3.6. Beban studi mahasiswa adalah waktu yang dibutuhkan mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 9 jam sehari.

### 4. KETENTUAN UMUM

Jadwal perkuliahan ini wajib diperhatikan oleh dosen pengampu dan mahasiswa.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **5. PROSEDUR**

- 5.1. Satu bulan sebelum registrasi mahasiswa, Direktur Pascasarjana menyusun jadwal perkuliahan per semester sesuai dengan kurikulum.
- 5.2. Jadwal perkuliahan tersebut telah di ACC oleh Ketua STT Kristus Alfa Omega Semarang.
- 5.3. Jadwal dikoordinasikan dengan jadwal S1 ke BAAK untuk penyusunan link zoom.
- 5.4. Direktur Pascasarjana melakukan rapat dengan semua dosen yang akan mengampu pada semester tersebut.
- 5.5. Dosen wajib mengumpulkan diktat/bahan ajar, kontrak perkuliahan, SAP dan RPS.
- 5.6. Dosen yang tidak mengumpulkan kelengkapan mengajar seperti tersebut dalam poin e , maka dosen tersebut tidak akan dilibatkan mengajar selama satu semester dalam perkuliahan Tahun Ajaran berikutnya.
- 5.7. Dosen boleh mengubah jadwal dengan ketentuan:
  - 5.7.1. Ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa
  - 5.7.2. Tidak menggunakan jam perkuliahan yang lain.
  - 5.7.3. Disampaikan ke Sekretaris Pascasarjana 1 bulan sebelum perkuliahan.
  - 5.7.4. Pelaksanaan perkuliahan pengganti dilaksanakan sebelum semester berakhir.

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. Dir. Pascasarjana
- 6.3. Sekretaris Pascasarjana
- 6.4. BAAK
- 6.5. Dosen

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

- 7.1. Buku Peraturan Akademik
- 7.2. Buku Pedoman Akademik
- 7.3. Kurikulum Pascasarjana



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Etika Akademik Mahasiswa	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/U.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Pd.</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

### 1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penegasan tentang etika akademik mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 1.2. Memberikan pedoman bahwa, proses pengaduan pelanggaran kode etik dan mekanisme penegakan etika di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang sesuai ketentuan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur teknis tentang tata cara pengaduan pelanggaran etika akademik.
- 2.2. Unit/fungsi yang terlibat dalam penegakan atas pelanggaran etika akademik.
- 2.3. Tata cara, prosedur, dan persyaratan yang diperlukan dalam proses penegakan etika akademik.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Etika merupakan filsafat praktis, yang ingin memberikan penyuluhan kepada tingkah laku manusia dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan atau harus tidak dilakukan;
- 3.2. Etika akademik adalah serangkaian norma-norma etik yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadikan sebagai pedoman berpikir, bersikap, dan bertindak dalam aktivitas-aktivitas akademik.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua menetapkan kode etik Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 5.2. Ketua membentuk Komisi Disiplin Mahasiswa.
- 5.3. Sosialisasi etika akademik bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang, meliputi:
  - 5.3.1 Etika Kegiatan Akademik
    - 5.3.1.1. Dalam setiap kegiatan akademik agar dimasukkan nilai-nilai ajaran Iman Kristen dan moralitas dalam setiap mata kuliah



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Etika Akademik Mahasiswa	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/U.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

- 5.3.1.2. Penjadwalan kegiatan kuliah dan akademik lainnya harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kegiatan ibadah yang telah ditetapkan; misalnya ibadah kapel dan lain-lain;
- 5.3.1.3. Wajib bagi mahasiswa berpakaian sopan sebagai hamba Tuhan.
- 5.3.1.4. Setiap mahasiswa berkewajiban menaati peraturan tata tertib akademik yang berlaku;
- 5.3.1.5. Setiap mahasiswa tidak diperkenankan membawa *hand phone* (HP) pada saat proses pembelajaran berlangsung kecuali digunakan untuk kegiatan pembelajaran.
- 5.3.1.6. Setiap mahasiswa berkewajiban menjaga kehidupan akademik berdasarkan kebenaran dan kejujuran.
- 5.3.2 Kecurangan Akademik, Plagiasi, dan Perjokian
  - 5.3.2.1. Setiap mahasiswa dilarang melakukan segala bentuk tindakan pemalsuan dokumen akademik, plagiasi, menggunakan pernyataan dan gagasan, pemilikan data dan berbagai sumber milik orang lain menjadi miliknya tanpa izin.
  - 5.3.2.2. Setiap mahasiswa dilarang melakukan kegiatan dan atau terlibat perjokian, yakni menggantikan kewajiban orang lain atau digantikan oleh orang lain, baik dalam setiap ujian regular maupun ujian penerimaan mahasiswa baru.
- 5.3.3 Obat Terlarang dan Narkotika, Minuman Keras, Merokok, Judi, Media Pornografi dan Pemilikan Senjata
  - 5.3.3.1. Setiap mahasiswa dilarang memiliki, membuat, membawa, menyimpan, memperdagangkan, dan mengedarkan obat terlarang dan narkotika;
  - 5.3.3.2. Setiap mahasiswa dilarang menggunakan obat terlarang dan narkotika untuk dirinya sendiri atau orang lain kecuali untuk keperluan penelitian dan pengobatan yang sah.
  - 5.3.3.3. Mahasiswa dilarang melakukan tindakan-tindakan yang tidak mencerminkan tindakan sebagai hamba Tuhan.
- 5.4 Komisi disiplin mengawasi dan memberikan pertimbangan tentang pentingnya pelaksanaan etika akademik.
- 5.5 Komisi disiplin mengawasi dan memastikan seluruh dosen melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan etika akademik yang telah ditetapkan.
- 5.6 Mahasiswa pascasarjana dengan segala kesungguhan melaksanakan etika akademik mahasiswa yang telah ditetapkan.

## 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua
- 6.2. Wakil dan Direktur Pascasarjana
- 6.3. Ketua Program Studi



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Etika Akademik Mahasiswa	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/U.06/2019	TANGGAL : 20 Oktober 2019
NO. REVISI : -	NO. HALAMAN :

6.4. Dosen

6.5. Tenaga kependidikan

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

7.2. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

7.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

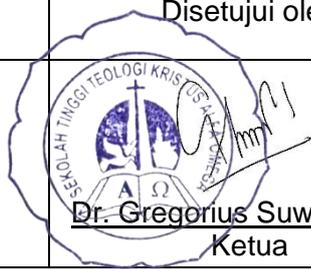
### Flowchart

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Senat PT	Ketua	Komdis	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Ouput
1.	Senat dan Ketua membentuk komisi disiplin dan etika akademik mahasiswa.							Komisi Disiplin
2.	Menetapkan Etika Akademik Mahasiswa.							Kode Etik
3.	Memberi Pertimbangan dan Mengawal Kode Etik.							
4.	Mengawasi Pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa							
5.	Melaksanakan Kode Etik Mahasiswa							



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/V.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Pd.</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

### 1. TUJUAN

Tujuan prosedur pengembangan kurikulum berbasis kompetensi pada Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang adalah :

- 1.1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai pengembangan kurikulum berbasis kompetensi di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 1.2. Memberikan acuan kepada pengelola pendidikan tinggi khususnya di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang untuk menciptakan lulusan yang kompeten, memiliki *life skill*, mandiri secara individual dan memiliki kinerja yang inovatif untuk menciptakan lapangan kerja sebagai upaya mengatasi masalah lingkungan dan juga tantangan hidup yang dihadapinya.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengembangan kurikulum berbasis kompetensi Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang meliputi:

- 2.1. Intruksi pembentukan tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) tingkat Prodi oleh ketua STT melalui Direktur Pascasarjana kepada Ketua Program Studi.
- 2.2. Pembentukan tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) Prodi oleh Ketua Prodi.
- 2.3. Penyusunan rencana pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) oleh tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) Prodi.
- 2.4. Pelaksanaan analisis SWOT oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 2.5. Penyusunan profil lulusan dan kompetensi lulusan oleh tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) prodi berdasarkan hasil analisis SWOT.
- 2.6. Penyusunan bahan kajian yang terkait dengan bidang IPTEK program studi oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 2.7. Penetapan kedalaman dan keluasan kajian ( bobot sks ) oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 2.8. Perangkaian berbagai bahan kajian ke dalam mata kuliah dan pengelompokkan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen oleh tim pengembangan prodi.
- 2.9. Penyusunan struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester oleh tim pengembangan kurikulum prodi.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/V.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

- 2.10. Penyerahan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 2.11. Pengembangan/penyusunan rancangan pembelajaran dan pemilihan metode pembelajaran yang tepat untuk mencapai kompetensi oleh kelompok dosen pengampu.
- 2.12. Penyerahan rancangan pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kelompok dosen pengampu kepada tim pengembangan kurikulum prodi.
- 2.13. Pengecekan dan penyempurnaan draft kurikulum oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 2.14. Penyerahan draf kurikulum prodi kepada Ketua STT melalui Direktur Pascasarjana oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
- 2.15. Pengesahan prodi berbasis kompetensi prodi oleh Ketua STT.

### 3. DEFINISI

Beberapa pengertian yang terdapat dalam prosedur pengembangan kurikulum berbasis kompetensi ini adalah:

- 3.1. Kurikulum adalah seperangkat rencana yang memuat materi pembelajaran dikemas dalam bentuk yang mudah dikomunikasikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan (*Stakeholder*) didalam institusi pendidikan, akuntabel dan mudah diaplikasikan dalam praktek serta harus responsive terhadap perubahan kebutuhan *stakeholder* akan lulusan program studi tersebut.
- 3.2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masing – masing dalam melaksanakan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- 3.3. Kurikulum berbasis kompetensi adalah kurikulum yang disusun berdasarkan elemen – elemen kompetensi yang dapat mengantarkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi utama, kompetensi khusus dan kompetensi umum versi keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan.
- 3.4. Kompetensi utama adalah penciri program studi berupa rumusan kompetensi yang berkaitan dengan mata kuliah penciri program studi.
- 3.5. Kompetensi khusus yaitu penciri STT berupa rumusan kompetensi yang selaras dengan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang.
- 3.6. Kompetensi umum yaitu penciri nasional berupa rumusan kompetensi yang berkaitan dengan mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris/Bahasa Asing dan Statistika/Logika.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/V.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

### 5. PROSEDUR

Mekanisme dan prosedur pengembangan kurikulum berbasis kompetensi prodi adalah sebagai berikut:

- 5.1. Usulan pengembangan kurikulum dari Koordinator pengembangan kurikulum ke Ketua Prodi.
- 5.2. Kaprodi menyampaikan laporan rencana pengembangan kurikulum prodi ke Ketua STT melalui Direktur Pascasarjana.
- 5.3. Ketua STT dalam hal ini Direktur Pascasarjana menginstruksikan kepada Ketua Prodi untuk membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat program studi.
- 5.4. Ketua Prodi kemudian membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat prodi.
- 5.5. Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian menyusun rencana pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) prodi dengan mengacu pada visi dan misi STT dan Prodi.
- 5.6. Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian melakukan analisis SWOT.
- 5.7. Tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) prodi kemudian menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.
- 5.8. Tim pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) prodi menyusun bahan kajian yang terkait dengan bidang IPTEK program prodi dengan melibatkan pemangku kepentingan/stakeholder
- 5.9. Tim pengembangan kurikulum prodi menetapkan kedalaman dan keluasan kajian ( bobot SKS ) dengan menganalisis hubungan antara kompetensi dan bahan kajian yang diperlukan.
- 5.10. Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian merangkai berbagai bahan kajian ke dalam mata kuliah dan mengelompokkan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen.
- 5.11. Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester.
- 5.12. Tim pengembangan kurikulum PRODI kemudian menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu.
- 5.13. Kelompok dosen pengampu kemudian mengembangkan dan menyusun rancangan pembelajaran serta memilih metode pembelajaran yang tepat.
- 5.14. Kelompok dosen pengampu menyerahkan rancangan Pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kepada tim pengembangan kurikulum prodi.
- 5.15. Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian mengecek dan menyempurnakan draft kurikulum.
- 5.16. Tim pengembangan kurikulum prodi kemudian menyerahkan draft kurikulum prodi kepada ketua STT melalui Direktur Pascasarjana.
- 5.17. Ketua STT mengesahkan kurikulum berbasis kompetensi prodi.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/V.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

- 6.2. Direktur Pascasarjana
- 6.3. Ketua Prodi
- 6.4. TIM Pengembang Kurikulum Program Studi.

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 1.1. Mekanisme dan Prosedur Administrasi Akademik
- 1.2. Renstra dan Renop STT
- 1.3. Visi dan Misi Prodi dan STT

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Diperlukan	Penjelasan
<pre> graph TD     A[MULAI] -- 1 --&gt; B[Instruksi Pembentukan Tim Pengembangan Kurikulum PRODI]     B -- 2 --&gt; C[Pembentukan Tim Pengembangan KBK]     C -- 3 --&gt; D[Penyusunan Rencana Pengembangan KBK]     D -- 4 --&gt; E[Pelaksanaan Analisis SWOT]     E -- 5 --&gt; F[Penyusunan Profil Lulusan &amp; Kompetensi Lulusan]     F -- 6 --&gt; G[Penyusunan Bahan Kajian Terkait IPTEK Lulusan]     G -- 7 --&gt; H[Penetapan Kedalaman dan Keluasan Kajian (bobot SKS)]     H -- 8 --&gt; I[Perangkaian Bahan Kajian Kedalam Mata Kuliah dan Pengelompokan Dosen Pengampu]     I -- 9 --&gt; J[ ]   </pre>	<p>Ketua STT melalui Direktur Pascasarjana</p> <p>Ketua Program Studi</p> <p>TIM Pengembangan Kurikulum PRODI</p>	<p>Hasil Analisis SWOT</p>	

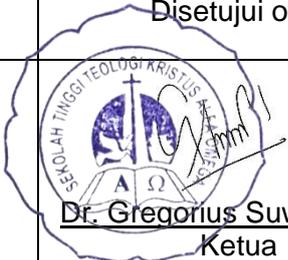
	TIM Pengembangan Kurikulum PRODI		
--	----------------------------------	--	--

<p>Penyusunan Struktur Kurikulum</p> <p>10 ↓</p> <p>Penyusunan Rancangan Pembelajaran Dan Pemilihan Metode Pembelajaran</p> <p>11 ↓</p> <p>Penyerahan Hasil Rancangan Mata Kuliah &amp; Bahan Kajian Kepada Kelompok Dosen</p> <p>12 ↓</p> <p>Pengecekan Dan Penyempurnaan Draft Kurikulum</p> <p>13 ↓</p> <p>Penyerahan Draft Kurikulum PRODI</p> <p>14 ↓</p> <p>Pengesahan Kurikulum</p>	<p>Kelompok Dosen Pengampu</p> <p>Kelompok Dosen Pengampu</p> <p>TIM Pengembangan Kurikulum PRODI</p> <p>TIM Pengembangan Kurikulum PRODI</p> <p>KETUA STT</p>		
--	--	--	--



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/W.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Pd.</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

### 1. TUJUAN

Manual Prosedur Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa bertujuan untuk memberi penjelasan tentang prosedur penjatuhan sanksi atas pelanggaran kode etik mahasiswa yang telah ditentukan.

### 2. RUANG LINGKUP

Standar operasional prosedur ini melingkupi segala hal yang berhubungan dengan penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik mahasiswa pascasarjana.

### 3. DEFINISI

Kode etik mahasiswa adalah norma atau prinsip moral yang menjadi dasar atau pedoman dalam berperilaku dan bersikap bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Semarang. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mentaati peraturan kode etik mahasiswa dan kepada mahasiswa yang melanggar atau tidak mentaati akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

- 3.1. Diberi peringatan secara langsung berupa teguran tertulis atau lisan.
- 3.2. Diberi peringatan tertulis dengan pemberitahuan kepada orangtua atau wali.
- 3.3. Dikenakan tindakan skorsing/dikeluarkan sementara waktu, dan mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti seluruh kegiatan kurikuler/ekstra kurikuler yang diselenggarakan oleh Program Studi dimana mahasiswa bernaung.
- 3.4. Dikenakan sanksi akademik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum yang berlaku.

### 5. PROSEDUR

- 4.1. Direktur Pascasarjana memanggil mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk dimintai klarifikasi, apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh dosen pembimbing akademik berupa teguran lisan atau tertulis.
- 4.2. Dalam rangka pembinaan, Direktur Pascasarjana dapat memanggil orangtua atau wali dari mahasiswa yang bersangkutan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/W.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 002		

- 4.3. Apabila pembinaan yang dilakukan oleh Direktur Pascasarjana tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Rapim. Rapim akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 4.4. Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Direktur Pascasarjana akan menyampaikan kepada Ketua.
- 4.5. Ketua meneruskan masalah tersebut ke Senat Perguruan Tinggi.
- 4.6. Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Ketua untuk penjatuhan sanksi.
- 4.7. Berdasarkan usulan Senat Perguruan Tinggi, Ketua menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

### 5. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. Dir. Pascasarjana
- 6.3. Waket III
- 6.4. Sekretaris Pascasarjana
- 6.5. Dosen pembimbing akademik
- 6.6. Mahasiswa yang bersangkutan

### 6. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru.

**ALUR BAGAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA  
SEMARANG**

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Waket III	Rapim	Senat PT	Ketua		
1.	Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan memanggil mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk dimintai klarifikasi, apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh Waket III berupa teguran lisan atau tertulis.	□	□					Bukti-bukti Pelanggaran
2.	Dalam rangka pembinaan, Waket III dapat memanggil orangtua atau wali dari mahasiswa yang bersangkutan.	□	□					
3.	Apabila pembinaan yang dilakukan oleh Waket III tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Rapim. Rapim akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan					□		
4.	Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Waket III akan menyampaikan kepada Ketua.				□			
5.	Ketua meneruskan masalah tersebut ke Senat Perguruan Tinggi.					□		
6.	Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Ketua untuk penjatuhan sanksi.	□						Surat Keputusan Ketua



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Perencanaan Proses Pembelajaran	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/X.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Tantri Yulia, M.Pd.</u> Direktur Pascasarjana	 <u>Jon, M.Pd..</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> Ketua

### 1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa proses perencanaan dan persiapan pembelajaran dengan metode SCL (*Student Center Learning*) dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa STT Kristus Alfa Omega untuk mencapai kompetensi yang ditargetkan sesuai aturan Pedoman Akademik Program Studi Pascasarjana yang telah disusun dengan memperhatikan KKNi.

### 2. RUANG LINGKUP

Perencanaan proses pembelajaran mencakup perencanaan dan persiapan untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS), yang terdiri atas SAP (Satuan Acara Perkuliahan), dan kontrak perkuliahan.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Silabus: Rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar
- 3.2. Rencana proses pembelajaran semester adalah suatu tahapan dalam menyiapkan rencana mata kuliah yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana proses pembelajaran semester (RPS).
- 3.3. Kontrak Pembelajaran: merupakan kesepakatan antara Dosen dan Mahasiswa dalam proses pembelajaran, agar selama proses berlangsung dapat berjalan secara kondusif.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen penanggung jawab mata kuliah dengan memperhatikan kurikulum berbasis kompetensi dan KKNi menyusun dan membuat materi rencana pembelajaran semester (RPS) dalam bentuk:



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Perencanaan Proses Pembelajaran	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/X.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

- 5.1.1. Menyiapkan dan membuat Silabus mata kuliah. Sebaiknya silabus terdiri atas: Identitas mata kuliah; rumusan sandar kompetensi; rumusan kompetensi dasar; rumusan indikator pencapaian kompetensi; materi pokok; pengalaman belajar; alokasi waktu; sumber belajar; dan penilaian. Pembuatan silabus mata kuliah menggunakan format silabus mata kuliah STT KAO.
- 5.1.2. Menyiapkan dan membuat Rencana Proses Pembelajaran (RPP). Sebaiknya RPP terdiri atas: identitas mata kuliah; waktu pertemuan; indikator pencapaian kompetensi; materi pokok; pengalaman belajar; dan strategi pembelajaran. Pembuatan RPP menggunakan format RPP STT KAO.
- 5.1.3. Menyiapkan dan membuat Kontrak Perkuliahan. Sebaiknya kontrak perkuliahan terdiri atas: identitas mata kuliah; manfaat mata kuliah; deskripsi mata kuliah; standar kompetensi; kompetensi dasar; strategi perkuliahan; materi pokok; bahan bacaan; tugas-tugas; kriteria penilaian; dan jadwal kuliah. Pembuatan kontrak perkuliahan menggunakan format kontrak perkuliahan STT KAO.
- 5.2. Materi rencana pembelajaran semester (RPS) dibuat dan dilaksanakan dalam 1 semester atau 16 (enam belas) minggu tatap muka atau pertemuan (termasuk UTS dan UAS).
- 5.3. Penanggung jawab mata kuliah atau dosen menyerahkan rencana proses pembelajaran (RPP), silabus, dan kontrak perkuliahan kepada Biro Administrasi Akademik (BAAK) untuk diupload di SIAKAD, Web STT KAO dan atau dibagikan kepada mahasiswa peserta kuliah sebelum kuliah pada awal semester.
- 5.4. Penanggung jawab mata kuliah atau dosen mempersiapkan sumber pembelajaran: diktat perkuliahan atau buku ajar atau *power point* sebagai bahan bantu pengajaran, jurnal ilmiah, dan berbagai referensi kepada mahasiswa.
- 5.5. Sekretaris Pascasarjana menyiapkan dan membuat presensi (daftar kehadiran) mahasiswa dan dosen untuk memantau standar minimal kehadiran mahasiswa dan dosen. Pembuatan presensi kuliah menggunakan format Daftar Peserta Kuliah STT KAO.
- 5.6. Sekretaris Pascasarjana menyiapkan dan membuat jadwal akademik pembelajaran (semester gasal atau genap) untuk mengatur jadwal pembelajaran dalam 1 semester.

## 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Dir. Pascasarjana
- 6.2. Sekretaris Pascasarjana
- 6.3. Dosen



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Perencanaan Proses Pembelajaran	TANGGAL	: 20 Oktober 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/X.06/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: -		

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Permendikbud No. 49 th 2014. Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 2008. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional.
- 7.3. Peraturan Akademik STT Kristus Alfa Omega Bidang Akademik 2014.
- 7.4. Manual Prosedur: spesifikasi program studi, silabus, RPP, kontrak perkuliahan, SOP dosen dan penilaian dalam kurikulum berbasis KKNi STT Kristus Alfa Omega.
- 7.5. Peraturan Akademik STT Kristus Alfa Omega, tahun 2014.