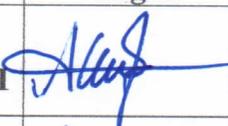


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI		Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/01-001
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/		Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES		Revisi : 1
			Halaman : 1 dari 3

Penyusunan Kurikulum

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan				01 Nov 2019
Penetapan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

1. Menjamin kurikulum tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin proses pembelajaran berjalan secara efektif.
3. Menjamin terwujudnya kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa/masyarakat.

B. DESKRIPSI

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai.
4. Dokumen Standar Mutu LPMI STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Ketua STT Dumai melalui Puket I membentuk tim penyusun kurikulum
2. Puket I Mengonsep tim lalu mendisposisi BAAK untuk membuat SK penugasan tim dan surat undangan rapat.
3. BAAK membuat SK penugasan tim dan surat undangan rapat lalu menyampaikannya ke Ketua melalui Puket I.
4. Puket I meneliti draft surat penugasan dan undangan, lalu menyampaikan ke Ketua untuk di sahkan.
5. Ketua mempelajari draft surat penugasan dan undangan, menandatangani mengesahkan lalu menyampaikannya ke Puket.
6. Puket I lalu memerintahkan BAAK untuk penggandaan SK dan pengiriman surat undangan rapat.
7. BAAK menggandakan dan dengan bantuan admin mengirimkan surat penugasan dan undangan rapat kepada Dosen yang namanya terdaftar di tim penyusunan rumusan kurikulum
8. Tim penyusunan rumusan kompetensi lulusan melaksanakan rapat pertama untuk meninjau kurikulum yang telah ada, dan menentukan pihak-pihak (*stakeholder*) yang akan diundang untuk rapat penyusunan kurikulum berikutnya.

9. Tim penyusunan kurikulum menentukan arah perubahan kurikulum dan menentukan *stakeholder* yang akan diundang pada rapat berikutnya. lalu mendisposisi BAAK untuk membuat surat undangan untuk *stakeholder*
10. BAAK membuat surat undangan rapat untuk *stakeholder* yang akan terlibat dalam penyusunan kurikulum
11. Ketua mempelajari daftar undangan dan draft surat undangan, menandatangani mengesahkan lalu menyampaikannya ke Puket, untuk kemudian diteruskan kepada BAAK agar digandakan dan dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan
12. BAAK menggandakan dan dengan bantuan admin mengirimkan surat undangan rapat
13. Tim perumusan kurikulum dan stakeholder mengadakan rapat untuk merumuskan kurikulum.
14. Hasil rapat dengan *stakeholder*, didiskusikan lagi dalam rapat ketiga bersama ketua dan Yayasan YLPI. Tim menyusun dan mengesahkan rumusan kurikulum.
15. Ketua menelaah draft rumusan kurikulum, menandatangani lalu memerintahkan kepala BAAK untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kurikulum ke Ketua, Puket, Prodi dan pihak – pihak terkait.
16. Tiap kepala bagian mensosialisasikan kurikulum yang baru di lingkungan kerjanya.
17. BAAK mengirimkan dan mengarsip naskah kurikulum