

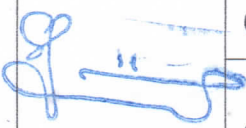
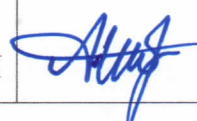


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/01-002
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

Penetapan Rumusan Kompetensi Lulusan

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	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		01 Nov 2019
Penetapan		STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan mengacu kepada kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumus capaian pembelajaran lulusan. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan memenuhi kebutuhan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

B. DESKRIPSI

Rumusan kompetensi lulusan adalah pernyataan atau kalimat ringkas tentang kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

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 rumusan kompetensi lulusan.
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 kompetensi lulusan
8. Tim penyusunan rumusan kompetensi lulusan melaksanakan rapat, menyusun rumusan kompetensi lulusan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Puket I
9. Puket I mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, untuk diteruskan ke Ketua
10. Ketua menelaah draft rumusan kompetensi lulusan, menandatangani lalu memerintahkan kepala BAAK untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke Ketua, Puket, Prodi dan pihak – pihak terkait.
11. BAAK mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan