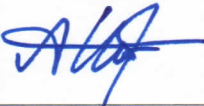



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI		Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/01-003
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/		Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES		Revisi : 1
			Halaman : 1 dari 3

Implementasi 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	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 memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

B. DESKRIPSI

Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

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 implementasi kurikulum baru.
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 implementasi kurikulum baru.
8. Tim melakukan rapat dan menyusun draft aturan peralihan dari kurikulum lama ke yang baru, mengesahkan lalu menyampaikan ke Puket I.

9. Puket I mempelajari konsep draft aturan peralihan kurikulum, untuk diteruskan ke Ketua.
10. Ketua menelaah draft rumusan aturan peralihan kurikulum, menandatangani lalu memerintahkan kepala BAAK untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke Ketua, Puket, Prodi dan pihak – pihak terkait.
11. Semua bagian mengimplementasikan kurikulum baru.