

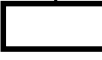
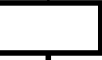


PROSEDUR PENYUSUNAN, PENINJAUAN, REVISI, dan PENGEMBANGAN KURIKULUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Dekan	Wakil Dekan Bid. Akademik	Ketua Jurusan	Tim Penyusun Kurikulum	Stake Holder	JFU Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk melakukan penyusunan kurikulum jurusan							Draft surat pemberitahuan untuk penyusunan kurikulum	25 menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan penyusunan kurikulum	
2	Mengirimkan surat pemberitahuan untuk melakukan penyusunan kurikulum jurusan							Surat pemberitahuan pelaksanaan penyusunan kurikulum	1 hari	Lembar disposisi surat pemberitahuan pelaksanaan penyusunan kurikulum	
3	Membentuk tim penyusun kurikulum jurusan yang terdiri dari Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, perwakilan lembaga jaminan mutu, dan perwakilan stake holder							Undangan dan notulensi rapat	3 jam	Surat tugas penyusun kurikulum	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kajian nasional dan kajian lapangan (analisis kebutuhan) dan/atau studi banding kurikulum pada lembaga sejenis dapat juga dengan mereview kembali data tracer study - Menelaah kurikulum yang sedang berlaku (kurikulum lama) dan mengkaji kekurangannya - melakukan pengkajian terhadap aturan-aturan terbaru dalam penyusunan kurikulum pendidikan tinggi 							Undangan	10 hari	Notulensi rapat, data kebutuhan, dan hasil studi banding, data tracer study, dan analisis SWOT dan kajian peraturan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Dekan	Wakil Dekan Bid. Akademik	Ketua Jurusan	Tim Penyusun Kurikulum	Stake Holder	JFU Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan analisis terhadap hasil kajian butir 4 dan menghasilkan kerangka kurikulum baru				↓ □			Analisis SWOT dan kajian peraturan	2 hari	Analisis SWOT dan kerangka kurikulum baru	
6	Menyusun draft kurikulum baru [profil lulusan, learning outcome, body of knowledge, mata kuliah, kompetensi lulusan (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) dan bahan kajian]			↓ □	↓ □			Analisis SWOT dan kerangka kurikulum baru	10 hari	draft kurikulum baru	
7	Menelaah draft kurikulum melalui pertemuan forum jurusan (semua warga jurusan diundang) dan/atau memberikan masukan secara tertulis			↓ □	↓ □			Draft kurikulum baru	1 hari	draft kurikulum baru	
9	- Melakukan uji publik terhadap draft kurikulum - Melakukan kajian dan memberikan masukan dan saran			↓ □	↓ □	↓ □		Draft kurikulum baru	2 hari	Hasil uji publik draft kurikulum baru	
10	Memberikan masukan dan saran-saran dari uji publik kepada tim penyusun kurikulum			↓ □	↓ □	↓ □		Hasil uji publik draft kurikulum baru	1 hari	Catatan masukan-masukan dari hasil uji publik	
12	Menerima dan mereview kurikulum baru, dan mengirimkan wakil dekan bidang akademik		↓ □	↓ □	↓ □	↓ □		Draft kurikulum baru yang telah direvisi	1 hari	Draft kurikulum baru yang telah direview, surat pengantar	
13	Menerima dan mereview kurikulum baru, dan mengirimkan Dekan	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □		Draft kurikulum baru yang telah direview jurusan	1 hari	Draft kurikulum baru yang telah direview oleh wakil dekan bidang akademik	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Dekan	Wakil Dekan Bid. Akademik	Ketua Jurusan	Tim Penyusun Kurikulum	Stake Holder	JFU Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menerima dan mengesahkan kurikulum baru dan memerintahkan JFU akademik fakultas untuk pengarsipan	↓ □						Draft kurikulum baru yang telah direview oleh wakil dekan bidang akademik	1 hari	Kurikulum yang telah disahkan	
15	Mengeluarkan surat keputusan pelaksanaan kurikulum baru	□						Kurikulum yang telah disahkan	10 hari	SK Pelaksanaan Kurikulum baru	
16	Melakukan sosialisasi kepada seluruh warga jurusan, mahasiswa, dan stake holder						○	Undangan, kurikulum yang telah disahkan	1 hari	Absensi dan notulensi	

PROSEDUR KEPENASEHATAN AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Jurusan	Dosen Wali	Wakil Dekan Bid. Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan dosen wali ke wakil dekan bidang akademik						data mahasiswa	2 hari	draft pengajuan dosen wali	
2	Memvalidasi usulan dosen wali dari jurusan						draft pengajuan dosen wali	1 hari	ACC draft penajuan dosen walid	
3	Menerbitkan SK dosen wali						ACC draft penajuan dosen walid	2 hari	SK dosen wali	
4	menginput dan mengumumkan dosen wali melalui SIAKAD						SK dosen wali	1 hari	Muncul nama di siakad	
5	Mengakses SIAKAD untuk mengetahui dosen wali							10 menit		
6	Meng-entry/Program mata kuliah yang akan diprogram secara online di www.siakad.uin-						Registrasi/ Her-registrasi, KHS	10 Menit	KRS online	
7	Mencetak hasil pemrograman KRS online							10 menit		
8	Menemui dosen wali untuk melakukan konsultasi akademik dan meminta persetujuan KRS						Buku kepenasehatan akademik, print out KRS, dna KHS	30 menit		
9	Menjelaskan prosedur akademik dalam sistem perkuliahan							15 menit	KRS yang sudah disetujui Dosen wali dna buku kepenasehatan akademik tertandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Jurusan	Dosen Wali	Wakil Dekan Bid. Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Dosen Wali memvalidasi KRS mahasiswa pada SIAKAD						KRS	10 menit	KRS yang sudah diverifikasi	
	Menyerahkan copy KRS						Fotocopi KRS yang sudah di validasi	3 menit	KRS berstempel	
12	Pengarsipan KRS (mahasiswa, Dosen Wali, dan BAK Fakultas)						KRS	10 menit		
13	Konsultasi dan evaluasi kondisi akademik mahasiswa secara berkelanjutan						Buku kepenasehatan	30 menit		

PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Jurusan	JFU Umum Fakultas	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Jadwal dan tata tertib perkuliahan	○				Jadwal Perkuliahan, SK Mengajar, Kontrak Kuliah, Jurnal Perkuliahan, Presensi Mahasiswa	1 Hari	Jadwal Perkuliahan	
2	Membuat panduan perkuliahan (RPS)				□	Silabus dan RPS	1 Minggu	RPS dan Silabus	
3	Mempersiapkan Ruang kelas, LCD, sarpras perkuliahan			□		LCD, Spidol, Penghapus.	3 Hari		
4	Melaksanakan Perkuliahan	□			□	Kontrak Perkuliahan, RPS, buku ajar dan sistem evaluasi, UTS, UAS	16 Minggu	Jurnal, Presensi, Kontrak Perkuliahan, Soal, Nilai	
5	Menerima Kontrak Kuliah, Jurnal Perkuliahan, dan Presensi Mahasiswa		○			Kontrak Kuliah, Jurnal Perkuliahan, Presensi			