

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT)	PROSEDUR MUTU Desain Akademik	Kode Dokumen : Revisi : Tanggal Berlaku :
------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

1. TUJUAN

- 1.1 menjamin pengembangan kurikulum, proses penyusunan silabi dan Rencana Mutu Pembelajaran (RMP), dan pelaksanaan pembimbingan akademik berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 1.2 Menjamin proses penyusunan silabi dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- 1.3 Menjamin agar pelaksanaan pembimbing akademik berjalan secara efektif dan efisien dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup:

- 2.1 Peninjauan kurikulum sampai dengan pengesahan kurikulum baru
- 2.2 Pemberlakuan prosedur pengembangan kurikulum di semua program studi (prodi)
- 2.3 Mekanisme penyusunan silabi dan RPS
- 2.4 Mekanisme penunjukan pembimbing akademik, tugas dan kewajiban dosen Pembimbing Akademik (PA), dan tata cara pembimbing akademik.

3. DEFINISI

- 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana pembelajaran yang dikemas dalam perkuliahan kelas, pratikum di laboratorium, dan praktek kerja lapangan
- 3.2 Pengembangan kurikulum adalah usaha pengaktualisasian kurikulum sesuai dengan bidang ilmu yang bersangkutan dan tuntunan stakeholders
- 3.3 *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan jasa penyelenggaraan pendidikan tinggi
- 3.4 Silabi adalah rencana pembelajaran pada suatu mata kuliah tertentu yang mencakup: Identitas mata kuliah (nama, kode, jumlah Satuan Kredit Semester (SKS), semester diajarkan, dan mata kuliah prasyarat), deskripsi mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, pengalaman pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, alat/bahan/sumber belajar, dan sistem penilaian.
- 3.5 Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang merupakan penjabaran dan silabi
- 3.6 Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjukkan yang ditetapkan dengan SK Rektor untuk membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studi lebih cepat atau tepat sesuai dengan waktu yang ditentukan

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT)	PROSEDUR MUTU Desain Akademik	Kode Dokumen : Revisi : Tanggal Berlaku :
------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

3.7 Pembimbing akademik adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen PA meliputi pembimbing, pertimbangan, pengarahan, konsultasi, dan penyelesaian persoalan akademik mahasiswa

4. REFERENSI

- 4.1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, Pasal 1 butir 6.
- 4.2 PP No. 19 Tahun 2005 tentang SNP.
- 4.3 Kurikulum Program Studi, Dirjen Diknas
- 4.4 Qaidah Perguruan Tinggi Tarbiyan (PTT)
- 4.5 Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT)
- 4.6 Renstra STIT
- 4.7 Manual Mutu STIT
- 4.8 Buku Pedoman Akademik
- 4.9 Buku Pedoman penyusunan Kurikulum berbasis KKNI
- 4.10 Deskripsi Kerja Pejabat di Lingkungan STIT, tahun 2006
- 4.11 Surat Keputusan (SK) Rektor STIT tentang pengangkatan PA

5. DISTRIBUSI

- 5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 5.2 Kepala Unit-unit STIT
- 5.3 Pimpinan prodi dan fakultas
- 5.4 Kepala TU Fakultas
- 5.5 Lembaga Penjamin Mutu

6. PROSEDUR

6.1 UMUM

6.1.1 *Pengembangan Kurikulum*

- 1) Pengembangan kurikulum dilakukan selambat-lambatnya setiap 4 tahun
- 2) Pengembangan kurikulum dilakukan dengan melibatkan *stakeholders*, alumni, organisasi profesi terkait, dan pakar kurikulum

6.1.2 *Penyusunan Silabi dan RPS*

- 1) Setiap mata kuliah harus memiliki silabi dan RPS
- 2) Penyusunan silabi dan RMP mata kuliah prodi dikoordinir oleh Ketua prodi, sedangkan Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dikoordinir oleh Lembaga Pengetahuan dan Ilmu Dasar (LPID)
- 3) Penyusunan silabi dan RPS dilakukan melalui *workshop* minimal melibatkan dosen-dosen pengampu dalam kelompok mata kuliah yang sama

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT)	PROSEDUR MUTU Desain Akademik	Kode Dokumen : Revisi : Tanggal Berlaku :
------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

- 4) Updating silabi dan RPS seyogyanya dilakukan minimal sekali dalam satu semester melalui diskusi terbatas maupun *workshop*

6.1.3 *Pembimbing Akademik*

- 5) Untuk dapat menjadi dosen PA, haruslah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
Dosen tetap, masa kerja minimal 2 tahun, dan tidak sedang melanjutkan studi lanjut
- 6) Jumlah mahasiswa untuk masing-masing dosen PA ditentukan secara proposional sesuai dengan rasio jumlah keseluruhan mahasiswa dengan jumlah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai dosen PA

6.2 **Prosedur Pengembanagn Kurikulum**

- 6.2.1 Prodi melakukan peninjauan terhadap kurikulum yang ada dan mencatat hasil tinjauan dalam Formulir Peninjauan Kurikulum (FM-STIT-PM08-01)
 - 6.2.2 Prodi membentuk tim pengembangan kurikulum
 - 6.2.3 Tim kurikulum mengadakan loka karya pengembangan kurikulum dengan mengundang pihak-pihak yang berkompeten antara lain *stakeholders*, alumni, organisasi profesi terkait, dan pakar kurikulum
 - 6.2.4 Tim kurikulum mengidentifikasi mata kuliah-mata kuliah yang tetap digunakan, ditiadakan, diganti baik itu nama mata kuliah atau isinya
 - 6.2.5 Tim kurikulum menyusun draft kurikulum sesuai dengan Formulir Format Kerangka Kurikulum (FM-STIT-PM08-02)
 - 6.2.7 *Review* menyerahkan Formulir Berita Acara *Review* (FM-STIT-PM08-03) yang disertai dengan Formulir *Check List Review* Kurikulum (FM-STIT-PM08-04)
 - 6.2.8 Tim kurikulum memperbaiki *draft* kurikulum akhir
 - 6.2.9 Rektor mengesahkan kurikulum yang telah disempurnakan
- ### 6.3 **Prosedur Penyusunan Silabi dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**
- 6.3.1 Untuk penyusunan silabi dan RPS yang pertama kali setelah tersusunnya kurikulum, prodi/LPID mengadakan *workshop* penyusunan silabi dan RPS dengan mengundang pihak eksternal terkait (ahli pendidikan, alumni, pengguna lulusan,dll)
 - 6.3.2 Selama belum dilakukan peninjauan kurikulum, pembaruan silabi dan RPS dapat dilakukan setiap semester melalui diskusi terbatas maupun *workshop*
 - 6.3.3 Dosen pengampu mata kuliah menyusun draft silabi dan RMP mata kuliah bersangkutan sesuai standar yang telah ditentukan sesuai dengan Formulir Format Silabi (FM-STIT-PM08-05) dan Formulir Format RPS (FM-STIT-PM08-06)
 - 6.3.4 Dosen pengampu mempresentasikan draft silabi dan RMP dalam forum *workshop*
 - 6.3.5 Dosen lain/peserta *workshop* memberi masukan untuk penyempurnaan draft silabi dan RPS
 - 6.3.6 Dosen pengampu menyempurnakan draft silabi dan RPS denga

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT)	PROSEDUR MUTU Desain Akademik	Kode Dokumen : Revisi : Tanggal Berlaku :
------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

- mempertimbangkan masukan-masukan peserta *workshop*
- 6.3.7 Dosen pengampu menyerahkan *softcopy* dan *hardcopy* rumusan silabi dan RPS mata kuliah yang diampunya kepada Ketua prodi/Kepala LPID untuk pengarsipan
- 6.3.8 LPID mendistribusikan rumusan silabi dan RMP MKDU (*softcopy* dan *hardcopy*) ke prodi- prodi
- 6.3.9 Setiap semester sebelum perkuliahan dosen pengampu mata kuliah prodi Menyerahkan *softcopy* dan *hardcopy* rumusan RPS mata kuliah yang diampunya kepada KaPMP untuk keperluan review soal
- 6.4 **Prosedur Pembimbingan Akademik**
- 6.4.1 Prodi menetapkan dosen PA di awal studi mahasiswa baru
- 6.4.2 Prodi menyerahkan daftar nama PA ke BAA dengan format pengajuan sesuai dengan Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik (FM-STIT-PM08-07)
- 6.4.3 BAA mengajukan daftar nama PA ke Rektor
- 6.4.4 Rektor mengeluarkan SK penetapan PA untuk diberikan kepada masing-masing dosen PA
- 6.4.5 Prodi mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) semester yang telah berjalan
- 6.4.6 KHS setiap mahasiswa akan diberi kode rahasia yang nantinya menjadi *password* mahasiswa bersangkutan untuk keperluan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang akan berjalan (berikutnya)
- 6.4.7 Prodi membagikan KHS ke masing-masing dosen PA
- 6.4.8 Dosen PA menandatangani KHS, kemudian membagikannya kepada mahasiswa pada saat konsultasi pengisian KRS semester yang akan berjalan
- 6.4.9 Pada saat konsultasi KRS mahasiswa mengisikan nilai dari KHS ke dalam Kartu Pembimbing Akademik (FM-STIT-PM08-08) rangkap dua (satu untuk mahasiswa dan satu untuk dosen PA)
- 6.4.10 Jika diperlukan, dosen PA memberikan catatan pada kolom keterangan Kartu Pembimbing Akademik (FM-STIT-PM08-09)
- 6.4.11 Dosen PA memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam mengambil mata Kuliah pada semester yang akan berjalan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS), ajuan, dan kebutuhan mahasiswa. Jurnal maksimal SKS yang dapat diambil berdasarkan IPS mengacu pada dokumen Standar Mutu Proses Pembelajaran (SM-STIT-03)
- 6.4.12 Mahasiswa mengisi Formulir Rencana Pengambilan Mata Kuliah (FM-STIT -PM08-10) dengan persetujuan dosen PA Formulir Rencana Pengambilan Mata Kuliah bisa diambil oleh mahasiswa di TU Fakultas/Prodi (sebelum Formulir Rencana Pengambilan Mata Kuliah dibuat dan digandakan oleh

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT)	PROSEDUR MUTU Desain Akademik	Kode Dokumen : Revisi : Tanggal Berlaku :
------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

- BAA, untuk kemudian didistribusikan ke fakultas-fajultas)
- 6.4.13 Berdasarkan isian Formulir Rencana Pengambilan Mata Kuliah (FM-STIT-PM08-11), mahasiswa mengisi KRS secara online yang bisa dilakukan baik di dalam kampus (*cable* atau *wireless*) maupun internet dari luar kampus. Untuk bisa mengisi KRS secara *online*, mahasiswa harus memasukkan *password* sebagaimana tertulis dalam KHS
 - 6.4.14 Mahasiswa menyerahkan cetakan KRS ke dosen PA
 - 6.4.15 Dosen PA mengesahkan/menandatangani KRS, kemudian mengarsipnya
 - 6.4.16 Untuk konsultasi hambatan belajar, mahasiswa mengajukan persoalan ke dosen PA
 - 6.4.17 Dosen PA menyediakan waktu konsultasi hambatan belajar
 - 6.4.18 Dosen PA membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa
 - 6.4.19 Dosen PA mencatat permasalahan dan alternatif penyelesaian yang disarankan

7. ARSIP

7.1 Kegiatan Pengembangan Kurikulum

- 7.1.1 Formulir Peninjauan Kurikulum (FM-STIT-PM08-01)
- 7.1.2 Hasil lokakarya

7.2 Kegiatan Penyusunan Silabi dan RPS

- 7.2.1 Presensi *workshop*
- 7.2.2 Notulen *workshop*
- 7.2.3 Draft silabi dan RMP
- 7.2.4 Rumusan silabi dan RPS

7.3 Kegiatan Pembimbingan Akademik

- 7.3.1 KHS mahasiswa
- 7.3.2 KRS mahasiswa
- 7.3.3 Catatan analisis hasil belajar mahasiswa
- 7.3.4 Formulir Kartu Pembimbing Akademik (FM-STIT-PM08-08)

8. LAMPIRAN

8.1 Kegiatan Pengembangan Kurikulum

- 8.1.1 Formulir Peninjauan Kurikulum (FM-STIT-PM08-01)
- 8.1.2 Formulir Format Kerangka Kurikulum (FM-STIT-PM08-02)
- 8.1.3 Formulir Berita Acara Review Kurikulum (FM-STIT-PM08-03)
- 8.1.4 Formulir *Check List* Review kurikulum (FM-USM -PM08-04)

8.2 Kegiatan Penyusunan Silabi dan RPS

8.2.1 Formulir Format Silabi (FM-STIT-PM08-05)

8.2.2 Formulir Format RPS (FM-STIT-PM08-06)

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT)	PROSEDUR MUTU Desain Akademik	Kode Dokumen : Revisi : Tanggal Berlaku :
------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

8.3 Kegiatan Pembimbingan Akademik

8.3.1 Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik (FM-STIT-PM08-07)

8.3.2 Formulir Kartu Pembimbing Akademik (FM-STIT-PM08-08)

8.3.3 Formulir Rencana Pengambilan Mata Kuliah (FM-STIT-PM08-09)