



PENYUSUNAN KURIKULUM PRODI



BERKAS :

1. SK Tim TP2K (berita acara, absensi, notulensi)
2. Berkas TP2K
3. Rapat tim, dosen, stake holder (berita acara, absensi, notulensi)
4. Pengesahan Kurikulum (kurikulum, SK kurikulum, berita acara)

<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 1</p> <p style="text-align: center;">A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974</p>
--	--



EVALUASI DAN PERUBAHAN KURIKULUM (2 TAHUN)



BERKAS :

1. SK Tim TP2K (berita acara, absensi, notulensi)
2. Berkas TP2K
3. Rapat tim, dosen, stake holder (berita acara, absensi, notulensi)
4. Pengesahan Kurikulum (kurikulum, SK kurikulum, berita acara)


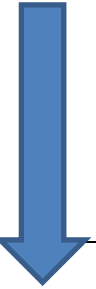
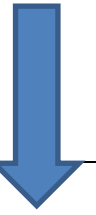

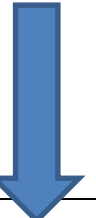
<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 1</p> <p style="text-align: center;">A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974</p>
---	---




**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
(STIT)IBNU RUSYD TANAH GROGOT**
Jalan Negara, Tanah Periuk, Kec. Tanah
Grogot, Kaltim
Telp : (0543) 5235680 Fax (0543) 5235680
stitbnurusyd-tgt.ac.id

NO DOK : SOP-02/PRODI/2019
TGL TERBIT : 1NOVEMBER 2019
NO REVISI :-

PEMBUATAN PEDOMAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)



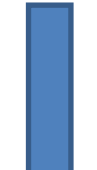
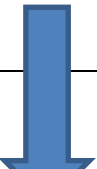
BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
WAKIL KETUA 1 	Rapat koordinasi akademik (awal semester)	WK satu mengundang rapat koordinasi	1 hari
BID. AKADEMIK, PRODI, LPM dan TIM DOSEN 	Bid. Akademik berkoordinasi dengan prodi dan dosen. Rapat membahas Pedoman Silabus dan RPS	Bid. Akademik menyiapkan absensi, notulensi dan berita acara rapat. Hasil rancangan silabus dan RPS disusun masing-masing prodi sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada bid. akademik	1 minggu
BID. AKADEMIK 	Bidang Akademik memeriksa dan menyerahkan pedoman silabus dan rps kepada WK 1 untuk dievaluasi	WK 1 melakukan evaluasi	1 hari
W. KETUA 1 	WK 1 berkoordinasi dengan LPMI tentang mutu pedoman silabus dan RPS	Bersama LPM mengevaluasi rancangan pedoman silabus dan RPS	2 hari
KETUA STIT 	Hasil evaluasi diserahkan kepada Ketua PTS dan disahkan. Hasil tersebut menjadi pedoman pembuatan silabus dan RPS	Ketua PTS mengesahkan pedoman	2 hari

PRODI 	Pedoman diberikan kepada Prodi sebagai acuan pembuatan silabus dan RPS	Mensosialisasikan kepada dosen dalam pembuatan silabus dan RPS	2 hari
DOSEN	Dosen membuat Silabus dan RPS sebelum perkuliahan berlangsung		1 minggu sebelum perkuliahan
BERKAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat 2. Absensi, notulensi, dan berita acara 3. Pedoman Silabus dan RPS 			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot	Wakil Ketua 1
Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974



PEMBUATAN SILABUS DAN RPS

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PRODI 	Mensoialisasikan target waktu pembuatan silabus dan RPS	Prodi berkoordinasi dengan dosen	2 hari
DOSEN 	Dosen membuat silabus dan RPS sesuai panduan	Silabus dan RPS disusun oleh Dosen sebelum perkuliahan dimulai	1 minggu sebelum perkuliahan
PRODI 	Prodi menerima secara kolektif dan memeriksa silabus dan RPS serta berkoordinasi dengan LPMI dalam mengawasi kegiatan	Prodi memeriksa dan bediskusi dengan dosen tentang Silabus dan RPS yang dibuat.	3 hari
WAKIL KETUA 1 	Prodi menyerahkan silabus dan RPS dan disahkan oleh WK 1	Wakil Ketua 1 memeriksa dan mengesahkan	3 hari
PRODI	Silabus dan RPS yang disahkan diberikan kepada dosen	Prodi menginstruksikan kepada dosen agar silabus dan RPS disosialisasikan kepada mahasiswa dalam bentuk daring (melalui SIAKAD) atau tatap muka	2 hari

BERKAS:




1. Pengumuman pengumpulan silabus dan RPS

2. Silabus dan RPS
3. Bukti sosialisai kepada mahasiswa

<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 1</p> <p style="text-align: center;">A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974</p>
--	--






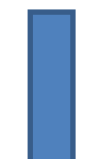
PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PRODI DAN BIDANG AKADEMIK	Rapat koordinasi pembuatan jadwal perkuliahan	Jadwal perkuliahan sesuai dengan kalender kurikulum	1 hari
	Pembuatan jadwal perkuliahan	Jadwal perkuliahan yang telah disusun langsung diberikan kepada WK 1	3 hari
WAKIL KETUA 1 dan KETUA PTS	Jadwal perkuliahan diperiksa, dievaluasi dan disahkan bersama Ketua PTS	Jadwal sesuai dengan kalender kurikulum	2 hari
			
PRODI DAN BID. AKADEMIK	Prodi berkoordinasi dengan Bid. Akademik tentang sosialisasi jadwal perkuliahan	Jadwal perkuliahan yang disahkan diberikan segera diupload di SIAKAD dan disosialisasikan di media online dan offline	1 hari
			
BERKAS: <ol style="list-style-type: none">1. Absensi,Notulensi, Berita Acara2. Jadwal Perkuliahan (sah)3. Bukti sosialisasi (foto/data)			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 1 A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974
---	--



PELAKSANAAN PERKULIAHAN

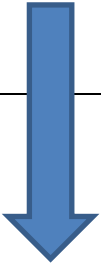

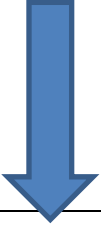
BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PRODI 	Prodi memastikan silabus dan RPS serta SK mengajar	Silabus dan RPS dipastikan sebelum kegiatan perkuliahan.	2 hari
DOSEN 	Dosen berkoordinasi dengan Prodi dalam pelaksanaan perkuliahan	Dosen menyiapkan kontrak perkuliahan, materi, dan sesuatu yang berhubungan dengan proses perkuliahan	Sebelum mengajar
MAHASISWA 	Mahasiswa mengambil absen di akademik dan mempersiapkan peralatan perkuliahan (LCD , spidol, atau dll)	Peralatan perkuliahan berkoordinasi dengan dosen tentang peralatan yang dipakai dalam kuliah	Sebelum perkuliahan
DOSEN 	Dosen memberi salam, mengarahkan untuk berdoa sebelum belajar, mengecek kehadiran, memberikan kontrak perkuliahan (awal perkuliahan semester) memberikan materi berdasarkan RPS	Dosen bertanggung jawab terhadap proses perkuliahan di kelas dan dapat memberikan materi tambahan jika diperlukan. Dosen juga bertanggung jawab dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan PTS. Di akhir pertemuan dosen dapat memberikan nasehat dan motivasi kepada mahasiswa sesuai kebijakan kampus	15 menit dan Sesuai kebijakan
	Dosen mengisi absen online, jurnal mengajar dan menandatangani daftar kehadiran mengajar		Sesuai kebutuhan

PRODI, BID. AKADEMIK, LPM	Bersama sama mengawasi jalannya perkuliahan sesuai dengan tugas dan wewenang	Bertanggung jawab kepada WK 1 dan Ketua PTS dalam pelaporan evaluasi perkuliahan	
BERKAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Silabus dan RPP 2. Jurnal Perkuliahan 3. Absensi dosen dan mahasiswa (online dan offline) 4. Materi dan Bahan ajar 			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot	Wakil Ketua 1
Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974



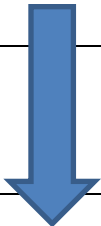
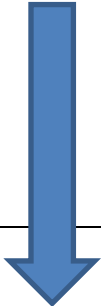

PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PRODI 	Mengundang dosen tetap dalam penetapan mata kuliah yang diampu	Penetapan sesuai dengan statute dan undang-undang yang berlaku	1 hari
	Prodi membuat list dosen dan mata kuliah yang diampu dan hasil diserahkan kepada WK 1		2 hari
WAKIL KETUA 1 	Memeriksa dan mengesahkan jadwal perkuliahan	WK 1 meminta LPMI untuk memantau mutu dari jadwal perkuliahan	2 hari
PRODI 	Prodi menerima Hasil pengesahan, membuat SK Kesiediaan Mengajar dan mensosialisasikan kepada dosen pengampu		2 hari
DOSEN	Dosen menerima hasil pengesahan kemudian menyusun program perkuliahan		Segera setelah ditetapkan
BERKAS: <ol style="list-style-type: none">1. Undangan rapat2. Absensi, notulensi, dan berita acara3. SK pengesahan list dosen pengampu dan mata kuliah4. SK kesiediaan mengajar			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 1 A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974
---	--



PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PRODI 	Mengadakan rapat koordinasi dengan dosen tetap		1 hari
	Prodi menetapkan dosen pembimbing dan list mahasiswa yang diampu	Sesuai pedoman akademik dan kebijakan berlaku	2 hari
WAKIL KETUA 1 	Daftar dosen pembimbing akademik dan mahasiswa yang diampu diserahkan kepada WK 1 untuk diperiksa dan disahkan	WK 1 memeriksa hasil penetapan dan dapat dibantu LPMI dalam mempertimbangkan hasil penetapan	2 hari
PRODI 	Hasil pengesahan disosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa	Disosialisasikan di SIAKAD dan media kampus	2 hari
DOSEN	Dosen mengadakan pertemuan dengan mahasiswa dan mengisi form konsultasi	Dilaksanakan diruang yang kondusif. Dosen dapat membantu memecahkan masalah mahasiswa sepanjang sesuai dengan kode etik dosen	Sesuai kebijakan
	Di akhir semester dosen menyerahkan hasil form konsultasi kepada prodi	Dosen dapat berkoordinasi dengan seluruh unit dan bidang tentang permasalahan mahasiswa	

BERKAS:

1. Absen, notulensi dan berita acara

2. Hasil penetapan dopem
3. SK Penetapan dopem
4. Form konsultasi



<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 1</p> <p style="text-align: center;">A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974</p>
---	---



**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
(STIT)IBNU RUSYD TANAH GROGOT**
Jalan Negara, Tanah Periuk, Kec. Tanah
Grogot, Kaltim
Telp : (0543) 5235680 Fax (0543) 5235680
stitibnurusydtgt.ac.id

NO DOK : SOP-02/PRODI/2019
TGL TERBIT : 1 NOVEMBER 2019
NO REVISI :-



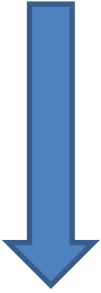
EVALUASI HASIL PERKULIAHAN

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PRODI 	Prodi berkoordinasi dengan dosen untuk menetapkan hasil perkuliahan		1 hari
DOSEN 	Dosen merekap hasil belajar	Hasil belajar yaitu nilai tugas, nilai UTS dan nilai UAS	Sesuai kalender akademik
PRODI	Prodi menerima hasil perkuliahan dan memeriksa hasil perkuliahan sebagai pertimbangan kemajuan kurikulum	Hasil ini merupakan sebagai acuan perkuliahan semester kedepannya	Sesuai kebijakan
BERKAS: <ol style="list-style-type: none">1. Hasil Perkuliahan (nilai tugas, nilai UTS, dan nilai UAS)2. Kebijakan prodi berdasarkan evaluasi akademik			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 1 A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974
---	--





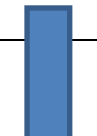

PENYERAHAN NILAI UTS DAN UAS

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PRODI 	Prodi menginstruksikan kepada dosen untuk menyerahkan nilai ujian	Prodi dapat mendesak dosen mengumpulkan nilai untuk kelancaran pelaporan data	Sebelum ujian dilaksanakan
DOSEN 	Dosen memberikan nilai ujian	Dosen memberikan nilai sesuai dengan peraturan akademik	Seminggu setelah ujian
PRODI 	Prodi menyerahkan hasil ujian kepada staff prodi untuk dimasukkan kedalam pangkal data	Prodi bertanggung jawab pelaporan data di SIAKAD sehingga dapat mendukung kelancaran dalam alur akademik (pengecekan nilai oleh mahasiswa, pengisian KRS dan KHS)	1 minggu
OPERATOR dan STAFF PRODI	Staff prodi berkoordinasi dengan Operator SIAKAD dalam melaksanakan tugas	Operator SIAKAD membantu permasalahan dalam pemasukan data.	Sesuai kebutuhan
BERKAS: 1. Bukti data SIAKAD (foto/data)			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 1 A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974
---	--



PERUBAHAN NILAI

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
MAHASISWA	Mahasiswa mengisi form perubahan nilai ujian dan menyerahkan kepada Prodi	Berdasarkan pedoman akademik	1 hari
			
PRODI	Prodi memeriksa berkas perubahan nilai dan mendiskusikan dengan dosen mata kuliah	Mahasiswa wajib membawa bukti bahwa nilai tersebut harus dirubah (bukti kehadiran, nilai ujian atau segala sesuatu yang dapat membuktikan secara legal)	2 hari
			
DOSEN	Dosen memberikan jawaban setuju atau tidak sesuai dengan bukti perubahan nilai	Memperhatikan pedoman akademik	2 hari
			
	Jika disetujui dosen memberikan nilai perubahan kepada Prodi kemudian Prodi mengesahkan perubahan nilai		1 hari
			
SIKAD	Prodi menyerahkan kepada operator SIKAD tentang nilai yang harus dirubah	SIKAD merupakan pusat data informasi dan rekam jejak kegiatan akademik.	

BERKAS:

1. Form perubahan nilai dari mahasiswa dan catatan/bukti untuk merubah nilai.

2. Bukti perubahan nilai (foto/data)



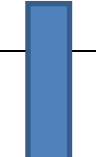


<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 1</p> <p style="text-align: center;">A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974</p>
---	---



**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
(STIT)IBNU RUSYD TANAH GROGOT**
Jalan Negara, Tanah Periuk, Kec. Tanah
Grogot, Kaltim
Telp : (0543) 5235680 Fax (0543) 5235680
stitibnurusyd-tgt.ac.id

NO DOK : SOP-02/PRODI/2019
TGL TERBIT : 1 NOVEMBER 2019
NO REVISI : -

PENYERAHAN JUDUL SKRIPSI DAN PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
MAHASISWA 	Mahasiswa mengisi formulir permohonan judul skripsi ke pada bidang akademik	Sesuai pedoman akademik	Kalender akademik
BAG.AKADEMIK 	Bagian akademuk memeriksa dan menyerahkan kepada prodi	Sesuai pedoman akademik	1 hari
PRODI 	Prodi memeriksa kesesuaian judul dengan dospem skripsi Prodi membuat usulan dospem kepada WK 1	Sesuai pedoman akademik/kebijakan akademik	1 hari
WAKIL KETUA 1 	Memeriksa dan mengesahkan dospem skripsi	Dapat berkoordinasi dengan Ketua PTS dan LPMI	2 hari
PRODI 	Prodi memberitahukan kepada dosen yang menjadi dospem skripsi dan membuat SK Dospem ditanda tangani oleh WK 1		2 hari
DOSEN	Dosen melaksanakan bimbingan skripsi	Sesuai pedoman akademik atau kebijakan akademik	Kalender akademik
BERKAS:			

1. Judul skripsi yang disetujui
2. SK dospem





<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 1</p> <p style="text-align: center;">A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974</p>
---	---



**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
(STIT)IBNU RUSYD TANAH GROGOT**
Jalan Negara, Tanah Periuk, Kec. Tanah
Grogot, Kaltim
Telp : (0543) 5235680 Fax (0543) 5235680
stitibnurusyd-tgt.ac.id

NO DOK : SOP-02/PRODI/2019
TGL TERBIT : 1 NOVEMBER 2019
NO REVISI :-

**EVALUASI KINERJA DOSEN
(KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN)**

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
LPM dan PRODI 	LPM berkoordinasi dengan Prodi dalam menyebarkan angket		1 hari
PRODI 	Prodi meminta staff agar menyebarkan kuesioner angket kepuasan		1 hari
STAFF PRODI 	Staff menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi angket	Setelah dikumpul kolektif, angket kemudian diserahkan kepada Prodi	1 minggu
PRODI 	Prodi memeriksa jumlah angket sesuai dengan jumlah dosen	Setelah diperiksa kemudian angket diserahkan ke LPM	1 hari
LPM	LPM membuat pelaporan dan bertanggung jawab kepada WK 1 dan Ketua PTS		Sesuai jadwal LPM
BERKAS: 1. Kuesioner kepuasan mahasiswa terhadap dosen			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 1 A Effendy, M.Ag NUP. 9921000974
---	--