




**MANUAL PROSEDUR  
PERUBAHAN SILABI  
PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.57

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR PERUBAHAN SILABI	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1 (satu)	TANGGAL 01 -09- 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.57	Dekan

 <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.57</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	
<b>JUDUL: PERUBAHAN SILABI</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN 01 September 2014</b>
<b>AREA: BIDANG AKADEMIK</b>		<b>No. REVISI: 01</b>

## 1. TUJUAN

MP Perubahan Silabi bertujuan memberikan kesempatan bagi dosen/*peer group* untuk melakukan perubahan silabi mata kuliah. MP Perubahan Silabi memiliki sasaran, yaitu sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP

## 2. PENGERTIAN

- a. Dinamika atau perkembangan keilmuan dan kebutuhan *stakeholders* di bidang gizi memerlukan upaya penyesuaian terhadap silabus, sehingga perubahan silabi merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Perubahan Silabi dilaksanakan berdasarkan kebutuhan/kompetensi lulusan, perkembangan bidang/MK tersebut, masukan alumni, anggota tim pengajar, mahasiswa dan *user*. Kegiatan Perubahan Silabi akan melibatkan banyak pihak, sehingga diperlukan satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur, agar terdapat keseragaman dan keterjaminan kualitas kegiatan Perubahan Silabi.
- b. Silabi adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
- c. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### **3. RUANG LINGKUP:**








Ruang lingkup Manual Prosedur Pelaksanaan Perubahan Silabi, meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk melakukan perubahan silabi mata kuliah;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur perubahan silabi mata kuliah;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perubahan silabi mata kuliah;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur perubahan silabi mata kuliah; dan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dari perubahan silabi mata kuliah..

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro.
- f. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR PERUBAHAN SILABI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Koordinator PMK	Dosen Pengampu	Ka PS	Sek PS	Waktu (hari)	Luaran	
1	Ka PS meminta seluruh Koordinator PNK untuk melakukan evaluasi terhadap silabu mata kuliah yang diampu						Surat edaran Ka PS	dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran,
2	Koordinator dan Tim Pengajar mata kuliah melakukan evaluasi terhadap silabus mata kuliah, sesuai dengan perkembangan ilmu dan tuntutan / kebutuhan kompetensi lulusan selaras dengan tuntutan pasar kerja					7		evaluasi dilakukan dalam pertemuan tim pengampu
3	Koordinator PMK menyerahkan silabi hasil evaluasi kepada Ka Prodi					1	draft perubahan silabu dan / atau pengembangan PBM	
4	Ka PS menyelenggarakan rapat evaluasi untuk perbaikan silabi mata kuliah dalam kurikulum PS serta pengembangan - pengembangan pembelajaran yang diperlukan untuk memperbaiki PBM					1		
5	Perubahan silabi dan pengembangan PBM disepakati dalam rapat program studi					1	Notulasi rapat dan dokumen perubahan silabi/ pengembangan PBM	
6	Sekretaris PS mendokumentasi perubahan silabi dan pengembangan PBM yang telah disepakati						Dokumen perubahan/pengembangan	