



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB UTM.1-
Revisi	:	
Tanggal	:	Agustus 2020
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB Universitas Trunojoyo
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

Tujuan :

Menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi fakultas dan program studi

Ruang Lingkup :

Lingkup prosedur penyusunan kurikulum dimulai dari penyusunan kurikulum dalam bentuk draft sampai dengan kurikulum yang sudah disetujui

Definisi :

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
4. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

Prosedur Kerja :

1. Ketua Program Studi membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi.
2. Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - a. Evaluasi/ penilaian diri program studi,
 - b. Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalan input dari stakeholder,
 - c. Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
 - d. Penyusunan kompetensi lulusan,
 - e. Penentuan bahan kajian,
 - f. Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
 - g. Penentuan silabi mata kuliah,
 - h. Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester.
3. Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Program Studi.
4. Ketua Program Studi mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.
5. Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan Program Studi

6. Peninjauan kurikulum dapat dilakukan minimal 4 tahun sekali sesuai dengan Capaian Pembelajaran yang dibutuhkan.
7. Dalam hal pemerintah mengeluarkan kebijakan kurikulum, prodi dapat menyesuaikan perubahan kurikulum.