


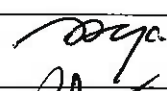

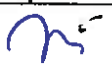
## Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum




Dibuat Oleh  RHE	Diperiksa oleh  IMA/GCE/TRA	Dijetujui oleh  FIZ
---	--	--

**Catatan:**

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah




**Daftar Distribusi Dokumen**


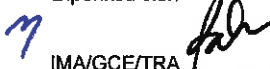
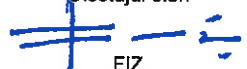
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	REK	Rektor	
3	SEN	Senat Universitas	
4	PER	Penasehat Rector	
5	RAK	Wakil Rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rector Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	

Dibuat Oleh  RHE	Diperiksa oleh  IMA/GCE/TRA	Disetujui oleh  FIZ
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DAK	Direktur Akademik	
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Manajemen S1	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Psikologi	
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Desain Produk	
29	PTI	Prodi Teknik Informatika	

Dibuat Oleh  RHE	Diperiksa oleh  IMA/GCE/TRA	Disetujui oleh  FIZ
------------------------	-----------------------------------	---------------------------

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
30	MAK	Manajer Akademik	
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	

Dibuat Oleh  RHE	Diperiksa oleh  IMA/GCE/TRA	Disetujui oleh  FIZ
---	--	--

## 1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini disusun sebagai panduan kepada Program Studi dalam melakukan peninjauan/ evaluasi kurikulum yang sedang berjalan dan penyusunan kurikulum yang disesuaikan dengan hasil evaluasi (tindak lanjut evaluasi)

Ruang lingkup: Program Studi.

## 2. REFERENSI

- Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Surat Keputusan SK-022/REK/UPM/II/2017 tentang Penyusunan dan Penerapan Kurikulum Pendidikan Tinggi Tahun 2017-2020.

## 3. DEFINISI



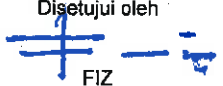
- Kurikulum: seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- Peninjauan kurikulum adalah proses evaluasi dokumen kurikulum yang sedang berlaku.
- Penyusunan kurikulum adalah merancang dan menyusun kurikulum sebagai tindak lanjut dari hasil peninjauan/evaluasi.
- Tim kurikulum adalah tim yang dibentuk dari Program Studi untuk bekerja memonitoring dan mengevaluasi kurikulum.
- Kurikulum DIKTI (K-Dikti) sebagai bentuk pengembangan dari KBK menggunakan level kualifikasi KKNi sebagai pengukur CP sebagai bahan penyusun kurikulum suatu program studi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia adalah Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

## 4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja yang terkait dalam prosedur.

Dibuat Oleh  RHE	Diperiksa oleh  IMA/GCE/TR	Disetujui oleh  FIZ
---	---	--

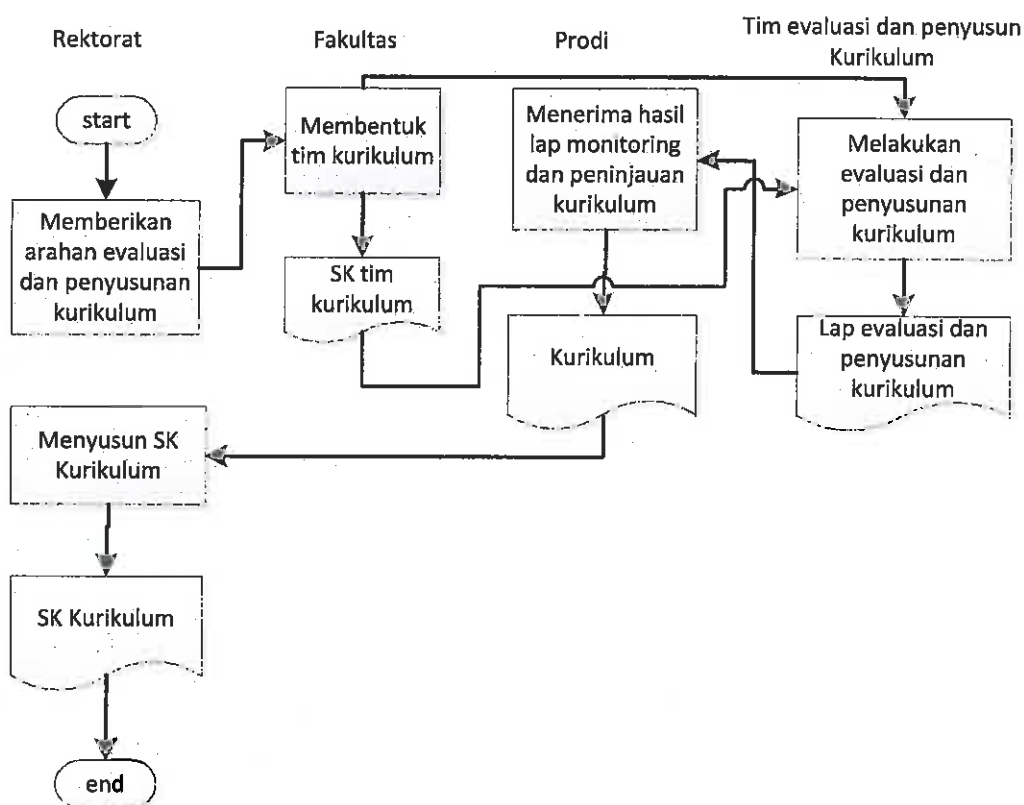
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Rektorat (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan arahan untuk peninjauan (evaluasi) dan penyusunan kurikulum dengan mempertimbangkan aturan baru dari Pemerintah.</li> <li>- Menyusun kebijakan yang mendukung.</li> <li>- Memproses SK terkait pemberlakuan kurikulum.</li> <li>- Mendistribusikan salinan SK Kurikulum ke Program Studi dan Bagian Akademik.</li> </ul>
Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan Program Studi untuk melakukan peninjauan dan menyusun kurikulum berdasarkan arahan Universitas.</li> <li>- Membentuk Tim Kurikulum Program Studi.</li> </ul>
Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan hasil monitoring, peninjauan kurikulum dan dok kurikulum baru</li> <li>- Melakukan diseminasi kurikulum baru.</li> </ul>
Tim Evaluasi dan Penyusun Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum lama dengan mempertimbangkan dari hasil <i>tracer study</i> alumni dan pemangku kepentingan, melakukan <i>review</i> terhadap Rencana Pembelajaran Semester, dan kompetensi lulusan dalam 4 tahun terakhir</li> <li>- Menentukan Profil Lulusan Program Studi</li> <li>- Menyusun capaian pembelajaran sebagai Capaian pembelajaran dapat dipandang sebagai hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang pembelajar/mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu, dimana unsur capaian pembelajaran mencakup: sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.</li> <li>- Menentukan bahan kajian yaitu diambil dari peta keilmuan yang menjadi ciri Program Studi yang dibangun oleh Program Studi dan bisa ditambah bidang/cabang IPTEKS tertentu yang diperlukan untuk antisipasi pengembangan ilmu di masa depan atau dipilih berdasarkan analisis kebutuhan kerja.</li> <li>- Menyusun mata kuliah dan jumlah sks.</li> <li>- Mengajukan SK Kurikulum (dengan draft kurikulum sebagai lampiran SK kurikulum) ke Fakultas.</li> <li>- Menerima salinan SK kurikulum dari Fakultas.</li> <li>- Memproses data kurikulum dan kelengkapannya ke sistem akademik.</li> <li>- Tim Kurikulum dibantu oleh dosen pengampu,</li> </ul>

Dibuat Oleh  RHE	Diperiksa oleh  IMA/GCE/TRA	Disetujui oleh  FIZ
---	--	--

	<p>Ketua Program Studi, alumni, pemangku kepentingan, dan pakar untuk peninjauan kurikulum lama ke baru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil monitoring dan evaluasi ini dilaporkan kepada Ketua Program Studi dan Dekan dengan menyerahkan draf kurikulum baru.</li> </ul>
Direktorat Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima salinan SK Kurikulum dan lampiran kurikulum yang berlaku</li> </ul>

## 5. RINCIAN PROSEDUR

### Flow Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum



Dibuat Oleh  RHE	Diperiksa oleh  IMA/GCE/TRA	Dijetujui oleh  FIZ
------------------------	-----------------------------------	---------------------------

**6. KRITERIA KEBERHASILAN :**



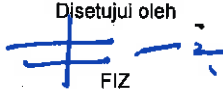
Berlakunya kurikulum yang telah disahkan.

**7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :**

L01 – Instrumen evaluasi kurikulum

L02 – Berita Acara Evaluasi kurikulum

L03 – Laporan Evaluasi

Dibuat Oleh  RHE	Diperiksa oleh  IMA/GCE/TRA	Dijetujui oleh  FIZ
---	--	--