

2022

LEMBAGA PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN DAN
PENJAMINAN MUTU



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(Penyusunan Kurikulum)

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN
JAKARTA**

Nomor POB	POB/001/UN61.5/LP3M/2022
Tanggal Pembuatan	10 April 2022
Tanggal Revisi	Revisi Ke I
Tanggal Efektif	1 Mei 2022

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
(LP3M)

Disahkan
Oleh

Satria Yudhia Wijaya
NIP. 197406062021211004

POB PENYUSUNAN KURIKULUM

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5, Tahun 2020 tentang

Tujuan :

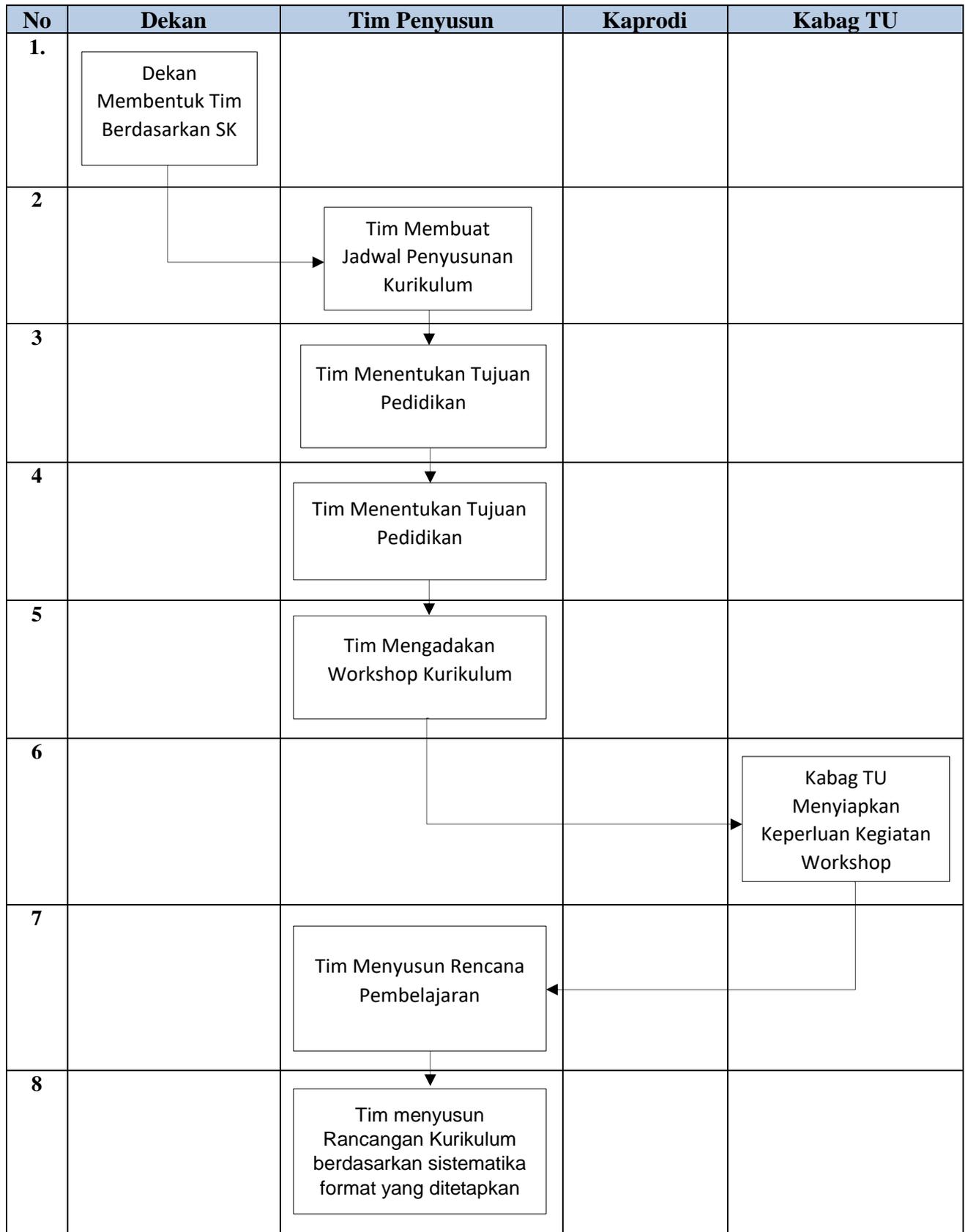
Sebagai pedoman dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum sehingga proses pembelajaran dapat tercapai sesuai dengan tujuan pendidikan.

Kualifikasi Pelaksana:

<p>Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7, Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian Perubahan, Pencabutan Izin PTS. 5. Permenristekdikti nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti nomor 87, tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 83/ P/ 2020 tentang Lembaga Akreditasi Internasional. 8. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka 9. Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta Nomor 15, Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 / M/ 2021 tentang Indikator Kinerja Utama PTN 11. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 2020-2024 12. Surat Keputusan Rektor No 1405/UN61.0/HK.02/2021 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. 13. Surat Keputusan Rektor No 1405.01/ UN61.0/HK.02/2021 tentang Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA- D3-S1-S2-S3 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik. 4. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Penerimaan dan Pengiriman Surat 2. POB Surat Tugas dan SPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. <i>Fotocopy</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Tempat Penyimpanan Arsip Soft File
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholders</i> yang membutuhkan data informasi terkait kurikulum tidak terlayani dengan baik.</p>	<p>Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di bagian kearsipan</p>
Ruang Lingkup :	<p>POB ini mengatur tata cara penyusunan, pengembangan dan peninjauan kurikulum yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Kurikulum (<i>Curriculum Mapping</i>) 2 Penyusunan Kurikulum 3 Tinjauan dan Perubahan Kurikulum 4 Validasi & Penetapan Kurikulum
Definisi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian

	<p>dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Curriculum Mapping</i> adalah sebuah dokumen yang memuat rincian Profil Lulusan Prodi, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) prodi, bahan kajian, mata kuliah, rencana pembelajaran semester, silabus, rancangan pembelajaran dan sistem evaluasi keberhasilan. 3. Perubahan Kurikulum (<i>Curriculum changes</i>) adalah penyempurnaan atau perubahan program dan pelaksanaan program yang tidak hanya mengubah pada tataran konsep saja, namun pada aspek lain yang lebih luas. 4. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah penciri kompetensi utama mahasiswa yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi
<p>Wewenang dan Tanggung Jawab :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Menjamin dan menyetujui bahwa kurikulum telah dilakukan pengaturan isi, bahan kajian dan pembelajaran serta cara penyampaian telah dilaksanakan sesuai dengan visi, misi dan tujuan pendidikan 2. Dekan Dalam kegiatan penyusunan dan pengembangan kurikulum ini dekan bertindak sebagai ketua. Bertanggung jawab untuk mengkoordinir, menyusun program kerja, memberikan masukan dan evaluasi terhadap tim penyusun kurikulum, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Masukan kurikulum dan memfasilitasi dengan tim ahli dan stakeholder b. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kurikulum mulai dari perencanaan sampai dengan perumusannya c. Mengawasi atau memantau jalannya proses pembelajaran agar sesuai dengan Kurikulum, RPS dan Silabus. 3. Ketua Program Studi Bertanggung jawab untuk melaksanakan kurikulum sesuai dengan tujuan pendidikan, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan proses belajar-mengajar sesuai dengan perangkat belajar (RPS, Silabus, dan sistem evaluasi keberhasilan) b. Mengendalikan ketercapaian CPL sesuai dokumen kurikulum c. Memelihara seluruh arsip yang terkait dengan tinjauan perubahan dan penyusunan kurikulum

DIAGRAM ALUR PROSES PERUBAHAN KURIKULUM



9		<p>Tim mengadakan kegiatan workshop kurikulum untuk merumuskan tujuan pendidikan</p>		
10		<p>Tim melakukan verifikasi rancangan kurikulum</p>		
11		<p>Tim melakukan verifikasi rancangan kurikulum dan meninjau isi muatan (analisis) elemen kompetensi</p>		
12		<p>Tim Penyusun mereview dan menyempurnakan Rancangan Kurikulum</p>		
13		<p>Tim penyusun melakukan kajian dan analisis</p>		
14		<p>Tim menyusun Struktur Kurikulum</p>		
15		<p>Validasi dilakukan oleh Ketua Tim Penyusun Kurikulum</p>		
16	<p>Dekan mengajukan Kurikulum kepada Rektor</p>			

17				Kaprosi Melakukan Peninjauan	
18					Kabag TU Melakukan Pengendalian Dokumen Kurikulum

ALUR PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

No	Uraian
1.	<p>Perencanaan Kurikulum</p> <p>1.1 Dekan melakukan perencanaan kurikulum dengan membentuk tim penyusun kurikulum yang ditetapkan melalui Skep. Rektor. Tim Penyusun Kurikulum terdiri dari Dewan Pakar Kurikulum/Asosiasi Profesi/alumni/instansi atau perusahaan dan pengguna alumni.</p> <p>1.2 Tim membuat jadwal penyusunan kurikulum dan mengumpulkan dokumen pendukung untuk perencanaan kurikulum yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum sebelumnya - Analisis SWOT (<i>Scientific Vision</i>) - Hasil Tracer Study - Survey harapan pengguna (<i>market signal</i>) <p>1.3 Tim Penyusun kurikulum menentukan tujuan pendidikan, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>1.3.1 Penyusunan Profil Lulusan, yaitu peran dan fungsi yang diharapkan dapat dijalankan oleh lulusan nantinya di masyarakat.</p> <p>1.3.2 Penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang diharapkan.</p> <p>1.3.3 Penentuan bahan kajian yang terkait dengan bidang IPTEKS bidang studi</p> <p>1.3.4 Penetapan kedalaman dan keluasan kajian (sks) yang dilakukan dengan menganalisis hubungan antara kompetensi dan bahan kajian yang diperlukan.</p> <p>1.3.5 Merangkai berbagai bahan kajian tersebut ke dalam mata kuliah</p> <p>1.3.6 Menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah tersebut dalam semester</p> <p>1.3.7 Bersama Dosen Koordinator mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester</p> <p>1.3.8 Memilih metode pembelajaran yang tepat untuk mencapai kompetensinya.</p> <p>1.4 Tim mengadakan kegiatan workshop kurikulum untuk merumuskan tujuan pendidikan dan penyusunan kurikulum.</p> <p>1.5 Kabag. TU menyiapkan undangan workshop dan menyiapkan sarana/prasarana yang diperlukan untuk kegiatan workshop kurikulum.</p>
2.	<p>Penyusunan Kurikulum</p> <p>2.1 Tim menyusun rencana pembelajaran</p> <p>2.2 Kurikulum disusun dan dilaksanakan untuk jangka waktu rata-rata 5 (lima) tahun</p> <p>2.3 Tim menyusun Rancangan Kurikulum berdasarkan sistematika format yang ditetapkan dalam Rencana Pembelajaran dan Rumusan Kompetensi lulusan yang diharapkan.</p> <p>2.4 Tim mengadakan workshop Rancangan Kurikulum dan mengkaji kandungan elemen kompetensi yang terkandung dalam merancang kurikulum tersebut.</p> <p>2.5 Tim melakukan verifikasi rancangan kurikulum dan meninjau isi muatan (analisis) elemen kompetensi, dengan mengkaji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inti keilmuan bidang studi dapat menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu - Ilmu pengetahuan yang berkembang dibutuhkan masyarakat/dunia kerja untuk masa mendatang - Visi keilmuan bidang studi - Karakteristik lainnya yang diunggulkan dari program studi <p>2.6 Berdasarkan kajian tersebut Tim Penyusun mereview dan menyempurnakan Rancangan Kurikulum tersebut</p>

	<p>2.7 Tim penyusunan mereview kembali besaran waktu yang dibutuhkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi yang diharapkan tersebut, yaitu dengan cara menganalisis secara simultan beberapa variabel berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat kemampuan kompetensi yang ingin dicapai - Tingkat keluasan dan kedalam bahan kajian yang dipelajari - Cara/Strategi pembelajaran yang akan diterapkan - Posisi (letak semester) suatu kegiatan pembelajaran dilakukan - Perbandingan terhadap keseluruhan beban studi di satu semester <p>2.8 Tim penyusun melakukan kajian dan analisis pembentukan sebuah mata kuliah, yaitu dengan menganalisis keterdekatan bahan kajian yang dipelajari dalam satu mata kuliah dengan strategi pendekatan pembelajaran yang tepat dengan mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya keterkaitan antar bahan kajian yang dipelajari - Adanya pertimbangan konteks keilmuan - Adanya metode pembelajaran yang tepat menjadikan kompetensi lebih efektif dan efisien serta berdampak positif pada mahasiswa bila suatu bahan kajian dipelajari secara komprehensif dan terintegrasi <p>2.9 Berdasarkan seluruh kajian tersebut, tim menyusun Struktur Kurikulum</p> <p>2.10 Seluruh arsip dan catatan terkait hasil perancangan kurikulum merupakan bagian tidak terpisahkan dari kegiatan ini.</p>
<p>3.</p>	<p>Validasi Kurikulum</p> <p>3.1 Validasi dilakukan oleh Ketua Tim Penyusun Kurikulum dengan terlebih dahulu melihat seluruh catatan/history perubahan yang disampaikan dalam rumusan kurikulum.</p> <p>3.2 Kurikulum yang sudah divalidasi oleh Ketua Tim Penyusun, kemudian diajukan kepada Rektor melalui Dekan Fakultas untuk disahkan sebagai kurikulum program studi.</p>
<p>4.</p>	<p>Peninjauan & Perubahan Kurikulum</p> <p>4.1. Peninjauan Kurikulum dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali dan perubahan kurikulum minimal 4 (empat) tahun.</p> <p>4.2 Peninjauan dilakukan oleh Kaprodi, dengan mempertimbangkan relevansi dan isi kurikulum terhadap rencana strategis Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta yang termuat dalam visi misi.</p> <p>4.3 Perubahan kurikulum dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perubahan rencana strategis, visi dan misi Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. - Pengguna lulusan dan hasil tracer study - Perubahan orientasi PT - Tuntutan persyaratan dunia kerja (<i>softskills & hardsills</i>) <p>4.4 Kaprodi beserta tim peninjau membuat Berita Acara Peninjauan/Perubahan Kurikulum, selanjutnya tim akan menyusun <i>Curriculum Plan</i>, selanjutnya alur prosedur sesuai dengan point 1 dan seterusnya pada prosedur ini.</p>
<p>5.</p>	<p>Pengendalian Dokumen Kurikulum, RPS, Silabus, Bahan Ajar dan Modul Praktikum</p> <p>5.1. Pengendalian dokumen kurikulum adalah Kabag TU atau personil yang ditunjuk sebagai pengendali dokumen di satuan kerja masing-masing</p> <p>5.2 Kabag TU / personil ditunjuk mengendalikan dokumen kurikulum yang meliputi: RPS, Silabus, Bahan Ajar dan modul praktikum yang divalidasi oleh Kaprodi</p>

5.3 Seluruh dokumen RPS, Silabus, Bahan Ajar dan Modul Praktikum dikendalikan dalam Daftar Induk Dokumen
5.4 Pengendaliannya sesuai dengan prosedur Pengendalian Dokumen dan Arsip

Disusun Oleh:	Direview Oleh :	Disetujui Oleh :
Sekretaris LP3M	Ka. LP3M	Rektor
		
Ni Putu Eka Widiastuti NIP 197603082021212007	Satria Yudhia Wijaya NIP 197406062021211004	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001