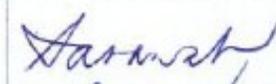
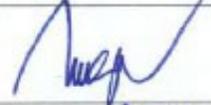


 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU 1.2.1.2-KUR-08
Judul Prosedur Penyusunan Kurikulum	Tanggal Dikeluarkan: 8 Februari 2021	
Ruang Lingkup Universitas Trisakti	No.Revisi : 01	

## PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

Digunakan untuk melengkapi :		STD / 0000#002 (2021) 1.2 STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Ir. Ramadhani Yanidar, MT	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng	Direktur BJM	
3. Persetujuan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, M.S., Ph.D., IPU.	Wakil Rektor I	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA	Rektor	
5. Pengendalian	Agung Sasongko, ST, MM	Kepala Bagian/Sub Bagian/Sekretariat	

## **I. Tujuan Prosedur**

1. Menjamin pemenuhan kurikulum *Outcome Base Education*
2. Tersedianya prosedur proses penyusunan dan pemutakhiran Kurikulum Program Studi di lingkup Universitas Trisakti dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.

## **II. Indikator kerja**

1. Tersedia analisis kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan, perkembangan keilmuan dan keahlian, visi keilmuan Program studi serta visi dan misi Fakultas dan Universitas Trisakti serta kebutuhan kualifikasi nasional dan internasional, hasil penelusuran alumni, kebutuhan pengguna lulusan, studi banding yang menjadi acuan dalam penyusunan Kurikulum berbasis OBE.
2. Tersedianya Kurikulum untuk Program Studi di lingkup, Universitas Trisakti yang terkini dan sesuai dengan kebutuhan pengguna
3. Tersedianya Kurikulum untuk Program Studi di lingkup Universitas Trisakti yang menjadi acuan dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran.

## **III. Penanggung Jawab**

1. Dekan di lingkup Universitas Trisakti
2. Wakil Dekan I di lingkup Universitas Trisakti.

## **IV. Prosedur**

1. Ketua Program Studi (Prodi) melakukan rekapitulasi dan analisis hasil evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) berkala tiap satu tahun akademik dan satu siklus (empat tahun)
2. Kaprodi mengusulkan Tim Adhoc Penyusunan Kurikulum ke Fakultas.
3. Dekan membuat Surat Keputusan Dekan (SKD) Tim Penyusunan Kurikulum.
4. Tim *Adhoc* Kurikulum mengadakan lokakarya dan melakukan survei kuesioner untuk mendapat saran dan masukan dari para pemangku kepentingan yang terdiri dari *stakeholder* internal (dosen dan mahasiswa) dan *stakeholder* eksternal (alumni, pengguna lulusan, dan *advisory board*)
5. Program Studi melakukan analisis terhadap hasil *tracer study*
6. Tim *Adhoc* Kurikulum melaksanakan *benchmarking*/studi banding terhadap prodi sejenis di Universitas lain yang memiliki akreditasi setara
7. Tim Adhoc Kurikulum melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran Kurikulum dengan memperhatikan visi keilmuan Prodi, visi dan misi Universitas, Fakultas; lapangan kerja dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; (IPTEK); dan berdasarkan analisis hasil evaluasi CPL, masukan stakeholder eksternal dan internal, hasil analisis tracer study, hasil benchmarking

8. Tim *Adhoc* Kurikulum menyusun Kurikulum Operasional
9. Tim *Adhoc* Kurikulum menyerahkan draft Kurikulum Operasional yang sudah selesai kepada Ketua Program Studi
10. Ketua Program Studi memeriksa isi draft Kurikulum Operasional. Apabila disetujui, disampaikan kepada Ketua Majelis Jurusan untuk mendapatkan saran dan masukan dari anggota Majelis Jurusan, sebaliknya apabila diperlukan revisi, dikembalikan kepada Tim Kurikulum
11. Majelis Jurusan memberikan saran terhadap draft kurikulum program studi, dan menyerahkan kembali kepada Ketua Program Studi
12. Jaminan Mutu Fakultas memeriksa kesesuaian draft Kurikulum Operasional dengan format penyusunan kurikulum
13. Ketua Program Studi menyerahkan draft Kurikulum Operasional yang sudah sesuai dengan format penyusunan kepada Wakil Dekan I untuk disetujui dan diparaf, apabila diperlukan revisi dikembalikan kepada Ketua Program Studi
14. Wakil Dekan I menyerahkan draft Kurikulum Operasional yang sudah diparaf kepada Dekan untuk disetujui, apabila diperlukan revisi, dikembalikan kepada Ketua Program Studi
15. Dekan menyerahkan Kurikulum Operasional yang sudah disetujui kepada Ketua Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan dari anggota Senat Fakultas.
16. Ketua Senat Fakultas menyerahkan kurikulum operasional beserta notulen hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan.
17. Dekan menyetujui dengan memberikan paraf pada Kurikulum Operasional, sebelum diusulkan kepada Rektor untuk disahkan
18. Kurikulum Operasional yang sudah disahkan oleh Rektor diarsip di BAA, Kasubag Administrasi Perkuliahan dan Ujian, serta Sekretariat Program Studi.

#### **V. Definisi Istilah**

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 (Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).

2. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja (Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).

#### **VI. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Program Studi di lingkup Universitas Trisakti.

#### **VII. Dokumen Terkait**

1. Form rekapitulasi dan analisis hasil evaluasi CPL.
2. Form Usulan Tim Adhoc Kurikulum.
3. Surat Keputusan Dekan (SKD) Tim Penyusunan Kurikulum.
4. Dokumen laporan kegiatan lokakarya, benchmarking/studi banding, survey kuisisioner dan analisis hasil tracer study.
5. Kurikulum Operasional.

#### **VIII. Catatan**

##### **Pengarsipan**

1. Dokumen Kurikulum yang sudah oleh disahkan Rektor harus diarsipkan di BAA, Kasubag Administrasi Perkuliahan dan Ujian serta Sekretariat Program Studi.
2. Setiap Dokumen Kurikulum Operasional dan Revisi Kurikulum Operasional yang telah disetujui harus dicatat dalam riwayat dokumen yang terdapat pada bagian akhir dokumen.

#### **IX. Referensi**

1. Standar Mutu Akademik Universitas Trisakti 2017.
2. Rencana Strategis dan Rencana Operasional 2020/2021 – 2024/2025 Universitas Trisakti.

#### **X. Riwayat**

<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Uraian Revisi</b>
00		-

## XI. Bagan Alir Prosedur

No	Kegiatan	Unit				Waktu
		Program Studi	Fakultas / JMF / Senat	Tim Adhoc Kurikulum	Rektor / Senat Fakultas	
1.	Kaprodi membuat rekapitulasi dan analisis hasil evaluasi CPL.  Form: DU 1.2.1.2-KUR-08/F01					
2.	Kaprodi mengusulkan Tim Adhoc Kurikulum.					
3.	Dekan membuat SKD Tim Penyusunan Kurikulum.					
4.	Tim Adhoc mengadakan loka - karya, benchmarking dan survei kuisisioner.					
5.	Kaprodi melakukan analisis terhadap hasil tracer study.					
6.	Tim Adhoc melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum.					
7.	Tim Adhoc menyusun Kurikulum Operasional.					

No	Kegiatan	Unit				Waktu
		Program Studi	Fakultas / JMF/ Senat	Tim Adhoc Kurikulum	Rektor / Senat Fakultas	
8.	Kaprodi memeriksa isi draft Kurikulum Operasional bersama dengan diskusi di internal prodi (Majelis Jurusan / sejenisnya).	<pre> graph TD     A[A] --&gt; 8[8]     8 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; 9[9]     D -- Tidak --&gt; B[B]           </pre>				
9.	Ka. JMF memeriksa kesesuaian draft KO dengan format penyusunan kurikulum.		<pre> graph TD     9[9]           </pre>			
10.	Kaprodi menyerahkan draft KO kepada Wakil Dekan 1	<pre> graph TD     10[10] --&gt; D1[ ]           </pre>				
11.	Wakil Dekan I memeriksa dan menyerahkan draft KO ke Dekan untuk disetujui.		<pre> graph TD     11[11]           </pre>			
12.	Dekan memeriksa, menyetujui dan menyerahkan ke Ketua Senat Fakultas		<pre> graph TD     12[12]           </pre>			
13.	Ketua Senat Fakultas memeriksa, diskusi dengan anggota senat beserta notulen rapatnya dan diserahkan kembali ke Dekan		<pre> graph TD     13[13]           </pre>			
14.	Dekan menyetujui dan menyerahkan ke Rektor untuk di sahkan.		<pre> graph TD     14[14]           </pre>			
15.	KO yang sudah disahkan oleh Rektor diarsip di BAA, Kasubag Adm Perkuliahan serta Sekretariat Program Studi.				<pre> graph TD     15[15] --&gt; D2[ ]     D2 --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>	