	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b>	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-08
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

- 1. TUJUAN** :
- a. Memberi kepastian tentang desain, verifikasi dan validasi kurikulum, silabus dan Rencana Program Kegiatan Pengajaran Semester (RPKPS)
  - b. Memberikan kepastian penyusunan dan pengembangan bahan ajar yang senantiasa diverifikasi dan divalidasi sebelum diajarkan.
- 2. RUANG LINGKUP** :
- Berlaku untuk proses desain dan pengendalian kurikulum program Strata 1 dan Diploma 3 Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** :
- a. Evaluasi terhadap kurikulum, silabi, RPKPS dan bahan ajar dilaksanakan secara periodik
  - b. Desain kurikulum berhubungan langsung terhadap pencapaian sasaran mutu dan keunggulan bersaing para lulusan
  - c. Penyampaian materi perkuliahan sesuai dengan silabus dan RPKPS
  - d. Pelaksanaan kegiatan akademik sepenuhnya mengikuti kalender akademik
- 4. DEFINISI** :
- a. Desain adalah seperangkat kegiatan berupa perencanaan dan pengembangan berdasar usaha verifikasi dan validasi.
  - b. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
  - c. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas: 1) Kurikulum Inti dan 2) Kurikulum Institusional.
  - d. Kurikulum Inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam 2 (dua) komponen:
    - 1) Matakuliah Umum (matakuliah universitas yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa).
    - 2) Matakuliah Khusus (matakuliah program studi yang menentukan kompetensi program studinya). Terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan
  - e. Silabus adalah sebaran atau jabaran pokok isi suatu matakuliah dan hal-hal yang melekat di dalamnya, yang meliputi identitas dan unsur-unsur yang harus ada.
  - f. Rencana Program Kegiatan Pengajaran Semester (RPKPS) adalah kesatuan rencana kegiatan perkuliahan untuk matakuliah tertentu dalam satu semester.
  - g. Modul, bahan ajar atau *hand out* adalah uraian materi kuliah berdasarkan RPKPS untuk setiap matakuliah yang telah distandarisasi.
  - h. Satuan Kredit Semester (sks) adalah bobot penghargaan terhadap pengalaman belajar mahasiswa yang diperoleh melalui kegiatan terjadual per minggu.



## PROSEDUR DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-08
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

### 5. REFERENSI

- a. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- b. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- c. Statuta Universitas Dian Nuswantoro.
- d. Buku Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro.
- e. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UDINUS-02)
- f. Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03)

**6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA:** Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

### 7. PROSEDUR

#### 7.1 Umum

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data ( PM-UDINUS-02).

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan**.

#### 7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggung jawab atas penyusunan kurikulum mata kuliah umum, sedangkan **Dekan** bertanggung jawab atas penyusunan kurikulum mata kuliah khusus

7.2.2 Kegiatan desain kurikulum dilakukan karena tuntutan kompetensi lulusan baik untuk kepentingan pembukaan program studi baru maupun untuk kepentingan perubahan kurikulum.

7.2.3 Penyusunan kurikulum didasarkan pada kaidah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), Pengembangan Keilmuan di Universitas Dian Nuswantoro dan kebutuhan para pengguna (*stakeholders*), oleh karena itu penyusunan kurikulum bersifat dinamis dan terkendali.

7.2.4 Perbandingan beban ekuivalen dalam bentuk satuan kredit semester antara kompetensi utama dengan kompetensi pendukung serta kompetensi lain di dalam kurikulum berkisar antara 40-80% : 20-40% : 0-30%.


7.2.5 Perubahan kurikulum dapat terjadi karena pergeseran sebaran mata kuliah antar semester, adanya penambahan matakuliah, penghapusan matakuliah, atau penggantian mata kuliah.

7.2.6 Kurikulum berlaku **selama 4 (empat) tahun**. Untuk meningkatkan kompetensi lulusan, perubahan kurikulum dapat dilakukan sebelum 4 (empat) tahun.

7.2.7 Matakuliah unggulan program studi dapat berubah setiap tahun akademik. Perubahan kurikulum harus mendapat pengesahan **Rektor**.

7.2.8 Ketersediaan silabus, RPKPS, bahan ajar/*hand out* dikoordinasikan oleh **Ketua Program Studi**, dan sudah siap untuk digunakan **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan dimulai, kemudian dilakukan evaluasi setelah berjalan **1 (satu) tahun** akademik.



	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b>	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-08
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

7.2.9 Elemen kompetensi pada kurikulum program studi terdiri dari MPK, MKK, MKB, MPB dan MBB yang didistribusikan dalam masing-masing matakuliah selama 8 (delapan) semester untuk S1 dan 6 (enam) semester untuk D3.

7.2.10 Distribusi matakuliah dalam sebuah paket kurikulum program studi yang telah disahkan Rektor melalui Surat Keputusan (SK) menjadi Kurikulum yang sah bagi Program Studi yang bersangkutan untuk dilaksanakan dan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pendidikan.

### 7.3 Kurikulum

7.3.1 **Wakil Rektor Bidang Akademik** mengoordinasi desain kurikulum matakuliah umum. Dalam melakukan desain kurikulum dibentuk konsorsium yang terdiri dari para pengampu tiap matakuliah yang serumpun.

7.3.2 Desain kurikulum matakuliah umum menggunakan **Formulir Struktur Kurikulum Mata Kuliah Umum (FM-UDINUS-BM-08-01)** dan disusun berdasarkan masukan-masukan dari:

- a. Hasil evaluasi internal,
- b. Kurikulum yang ditentukan Departemen Pendidikan Nasional,
- c. Konsorsium keilmuan,
- d. Dosen pengampu.

7.3.3 **Wakil Rektor** bidang akademik melakukan validasi usulan kurikulum matakuliah umum dan mengajukan ke Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan pengesahan kurikulum matakuliah umum setelah mendapatkan persetujuan senat universitas.

7.3.4 **Ketua Program Studi** mengkoordinasi penyusunan desain kurikulum Matakuliah Khusus program studi dibantu oleh tim yang ditunjuk oleh **Dekan**.

7.3.5 Desain kurikulum Matakuliah Khusus menggunakan Formulir Struktur Kurikulum mata kuliah khusus (**FM-UDINUS-BM-08-02**) dan disusun berdasarkan:

- a. Daftar matakuliah yang sedang berlangsung,
- b. Rekomendasi workshop penentuan kompetensi program studi,
- c. Hasil-hasil kajian pusat studi yang ada di Universitas Dian Nuswantoro,
- d. Hasil-hasil diskusi dan evaluasi dengan pengguna lulusan, alumni, dan dosen serta stakeholders lainnya.

7.3.6 **Dekan** melakukan verifikasi usulan kurikulum matakuliah Khusus yang diusulkan oleh **Ketua Program Studi**.

7.3.7 Setelah usulan kurikulum matakuliah Khusus disetujui senat fakultas, **Dekan** melakukan validasi dan mengajukan usulan tersebut kepada Rektor untuk disahkan

7.3.8 Setelah menerima usulan **Dekan**, **Rektor** menerbitkan Surat Keputusan pengesahan kurikulum mata kuliah khusus program studi tanpa melalui rapat senat universitas

7.3.9 **Dekan** bertanggungjawab atas pengaturan mata kuliah sesuai kurikulum yang telah disahkan dengan menggunakan Formulir Kurikulum/Distribusi Matakuliah (**FM-UDINUS-BM-08-03**).

7.3.10 **Kapala Bagian Tata Usaha** mengarsip kurikulum yang telah disahkan oleh Rektor dan dimasukkan dalam daftar catatan mutu.

### 7.4 Silabus

7.4.1 Dosen Pengampu melalui kelompok bidang keahlian mata kuliah umum dengan dikoordinasi oleh **Wakil Rektor Bidang Akademik** mengusulkan silabus melalui rapat pembahasan penyusunan/perubahan silabus dengan menggunakan Formulir Silabus Matakuliah (**FM-UDINUS-BM-08-04**) berdasarkan hasil evaluasi internal dan peraturan-peraturan yang berlaku.

7.4.2 **Wakil Rektor Bidang Akademik** melakukan verifikasi dan validasi terhadap silabus mata kuliah umum dan diusulkan kepada **Rektor** untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

7.4.3 Dosen Pengampu melalui kelompok bidang keahlian dengan dikoordinasikan oleh **Ketua Program Studi** melakukan penyusunan/perubahan silabus Matakuliah Khusus Program Studi dengan





## PROSEDUR DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-08
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

menggunakan Formulir Silabus Matakuliah (**FM-UDINUS-BM-08-04**) berdasarkan masukan berupa: Kurikulum Program Studi yang sedang berlangsung, hasil rapat evaluasi dan hasil-hasil rekomendasi workshop penentuan kompetensi lulusan.

- 7.4.4 **Ketua Program Studi** melakukan verifikasi terhadap penyusunan/perubahan silabus Matakuliah Khusus melalui rapat pembahasan penyusunan/perubahan silabus. Hasil verifikasi dilaporkan kepada **Dekan** dengan menggunakan Formulir Silabus Matakuliah (**FM-UDINUS-PBM-08-04**) untuk diterbitkan Surat Keputusan Dekan.
- 7.4.5 **Kepala Bagian Tata Usaha** mengarsip silabus yang telah disahkan oleh Rektor/Dekan dan dimasukkan dalam daftar catatan mutu.
- 7.5 RPKPS dan Bahan Ajar**
- 7.5.1 Dosen Pengampu melalui kelompok bidang keahlian mata kuliah umum dengan dikoordinasi oleh **Wakil Rektor Bidang Akademik** mengusulkan RPKPS mata kuliah umum melalui rapat pembahasan penyusunan/perubahan RPKPS dengan menggunakan formulir RPKPS (**FM-UDINUS-BM-08-05**), berdasarkan hasil evaluasi internal dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- 7.5.2 Pembuatan RPKPS harus berdasarkan silabus yang sudah disahkan.
- 7.5.3 **Wakil Rektor Bidang Akademik** melakukan verifikasi dan validasi terhadap RPKPS matakuliah umum.
- 7.5.4 Dosen Pengampu melalui kelompok bidang keahlian dengan dikoordinasi oleh **Ketua Program Studi** melakukan penyusunan/perubahan RPKPS mata kuliah khusus program studi, berdasarkan masukan berupa: silabus matakuliah jurusan dan program studi yang sedang berlangsung, hasil rapat evaluasi dan hasil-hasil rekomendasi workshop penajaman Program Studi.
- 7.5.5 **Ketua Program Studi** melakukan verifikasi terhadap penyusunan/perubahan RPKPS mata kuliah khusus melalui rapat pembahasan penyusunan/perubahan RPKPS. Hasil verifikasi dilaporkan dengan menggunakan formulir RPKPS (**FM-UDINUS-BM-08-05**), kepada **Dekan**.
- 7.5.6 **Dekan** melakukan validasi terhadap RPKPS mata kuliah khusus Program Studi dengan menggunakan SK Pengesahan RPKPS.
- 7.5.7 Bahan ajar, modul, dan hand out disusun berdasarkan RPKPS yang telah disahkan
- 7.5.8 **Kepala Bagian Tata Usaha** mengarsip RPKPS yang telah disahkan oleh **Dekan**, dan dimasukkan dalam daftar catatan mutu.
- 7.6 Kalender Akademik**
- 7.6.1 **Wakil Rektor Bidang Akademik** mengkoordinasikan penyusunan kalender akademik paling lambat **6 (enam) bulan** sebelum tahun ajaran dimulai.
- 7.6.2 Penyusunan kalender akademik dilakukan oleh **Biro Administrasi Akademik (BIAK)**, dan disetujui oleh **Wakil Rektor Bidang Akademik**, dan disahkan oleh **Rektor** sesuai dengan formulir Rancangan Kalender Akademik (**FM-UDINUS-BM-08-06**) paling lambat **2 (dua) bulan** sebelum tahun akademik dimulai.
- 7.6.3 Penyusunan kalender akademik berdasarkan pedoman akademik, jumlah tatap muka per semester, kalender tahun yang bersangkutan, dan hari libur, dengan menggunakan Formulir Rancangan Kalender Akademik (**FM-UDINUS-BM-08-06**).
- 7.6.4 **Rektor** mengesahkan Kalender Akademik setelah mendapat persetujuan dari forum Rapat Koordinasi Universitas.
- 7.6.5 **BIAK** bertugas menggandakan dan mendistribusikan kalender akademik kepada civitas akademik paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum tahun akademik dimulai.
- 7.7 Evaluasi Kurikulum**



	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b>	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-08
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

- 7.7.1 Evaluasi kurikulum dilaksanakan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan keilmuan.
- 7.7.2 **Rektor** memimpin Rapat Evaluasi Kurikulum pada tiap **4 (empat) tahun** akademik.
- 7.7.3 **Materi rapat evaluasi kurikulum** meliputi kesesuaian kurikulum dalam mencapai sasaran mutu, hasil survei serapan masyarakat terhadap lulusan, dan input masyarakat terhadap kinerja lulusan.
- 7.7.4 **Rektor** menentukan tindakan perbaikan kurikulum yang harus dilakukan pada angkatan berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 7.7.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Rektor** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Rektor** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Rektor** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.8 **Evaluasi Silabus, RPKPS, Hand Out atau Bahan Ajar,**
- 7.8.1 Evaluasi Silabus, RPKPS, *Hand Out*, Bahan Ajar, atau Modul dilaksanakan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan keilmuan.
- 7.8.2 **Wakil Rektor Bidang Akademik** memimpin rapat evaluasi silabus, RPKPS, *hand out*, bahan ajar atau modul, pada tiap **1 (satu) tahun** akademik.
- 7.8.3 Materi rapat evaluasi silabus, RPKPS, *hand out*, bahan ajar atau modul, meliputi kesesuaian silabus, RPKPS, *hand out*, bahan ajar atau modul, dengan pencapaian sasaran mutu, hasil telaah dosen pengampu dan perkembangan keilmuan.
- 7.8.4 **Wakil Rektor Bidang Akademik** menentukan tindakan perbaikan silabus, RPKPS, *hand out*, bahan ajar atau modul matakuliah umum, yang harus dilakukan pada angkatan berikutnya dan mencatatnya dalam notulen rapat
- 7.8.5 **Ketua Program Studi** menentukan tindakan perbaikan silabus, RPKPS, *hand out*, bahan ajar atau modul matakuliah, khusus Program Studi yang harus dilakukan pada angkatan berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 7.8.6 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua Program Studi** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua Program Studi** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua Program Studi** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

## 7. Lampiran

- Formulir Struktur Kurikulum Inti Umum dan Instiusional Umum (**FM-UDINUS-BM-08-01**).
- Formulir Struktur Kurikulum Inti Khusus dan Instiusional Khusus (**FM-UDINUS-BM-08-02**).
- Formulir Kurikulum/Distribusi Matakuliah (**FM-UDINUS-BM-08-03**).
- Formulir Silabus Matakuliah (**FM-UDINUS-BM-08-04**).
- Formulir RPKPS (**FM-UDINUS-BM-08-05**).
- Formulir Kalender Akademik (**FM-UDINUS-BM-08-06**).

<b>Disiapkan oleh :</b>	<b>Diperiksa oleh :</b>		<b>Disahkan oleh :</b>
Pengendali Sistem Mutu	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor
 Agus Prayitno, Drs, MM.	 Heribertus Himawan, M.Kom.	 Mon. Sidiq, S.Sr, M.Kom.	 Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom.