

Kode: SOP/AK/UKM/2020/0200

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran
Kurikulum


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran Kurikulum	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran Kurikulum	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran Kurikulum	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

Memastikan adanya proses perencanaan, pengembangan dan pemutakhiran kurikulum Program Studi sehingga menghasilkan kurikulum untuk mencapai tujuan Pendidikan.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 SK (Surat Keputusan)
- 3.2 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.3 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.4 Tim Kurikulum

4. DOKUMEN TERKAIT


Dokumen terkait perencanaan pengembangan dan pemutakhiran kurikulum.

5. PROSEDUR


- 5.1 Kaprodi/Sekprodi membentuk Tim Kurikulum yang terdiri dari:
 - a. Dekan dan Pembantu Dekan sebagai Penasehat.
 - b. Ketua dan Sekretaris Program Studi sebagai penanggung jawab (2 orang).
 - c. Dosen sebagai Ketua Tim Kurikulum (1 orang).
 - d. Dosen sebagai anggota Tim Kurikulum (kompetensi dosen dan jumlah anggota tim ditentukan oleh Kajur/Sekjur).
- 5.2 Kaprodi/Sekprodi mengajukan pembuatan SK Tim Kurikulum ke Dekan.
- 5.3 Dekan mengeluarkan SK Tim Kurikulum dan menyerahkannya kepada TU Akademik.
- 5.4 TU akademik memberikan SK Tim Kurikulum kepada seluruh Tim Kurikulum.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran Kurikulum	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9


- 5.5 Tim Kurikulum melakukan pekerjaan:
- a. Kaprodi dan Sekprodi meninjau visi dan misi, kebijakan, standar, peraturan akademik, serta manual mutu dan prosedur Program Studi, Fakultas, dan Universitas.
 - b. Kaprodi dan Sekprodi membuat analisis *TOWS* sebagai dasar pengembangan kurikulum. Proses ini dilakukan setiap 2 (dua) tahun.
 - c. Tim Kurikulum dan Kaprodi/Sekprodi melakukan *tracer study* untuk melakukan penilaian kebutuhan pasar (*market signals*). *Tracer study* dilakukan dengan berbagai cara yaitu:
 - Mengadakan pertemuan dengan para *stakeholders* (alumni, pemakai jasa/ industri, dosen, dan perwakilan mahasiswa).
 - Studi banding ke beberapa perguruan tinggi dalam atau luar negeri.
 - Membuat ringkasan evaluasi dokumen pembelajaran (RPS, RPP, RTM, LKM, dan LPHB setiap mata kuliah) oleh dosen. Evaluasi ini dilakukan setiap akhir semester.
 - Melakukan *intelligence data* (*browsing internet*).
 - Evaluasi kurikulum periode sebelumnya.
- 5.6 Berdasarkan data, Tim Kurikulum berkoordinasi dengan Kaprodi dan Sekprodi untuk menentukan profil lulusan, tujuan pendidikan (kompetensi lulusan).
- 5.7 Kaprodi dan Sekprodi mengadakan pertemuan dengan Fakultas untuk berdiskusi mengenai profil lulusan dan kompetensi lulusan.
- 5.8 Dekan dan Pembantu Dekan melakukan *review* profil lulusan dan kompetensi lulusan apakah sesuai dengan visi dan misi Fakultas dan Universitas. Jika sudah sesuai maka Jurusan melanjutkan proses. Jika belum sesuai maka Jurusan melakukan revisi.
- 5.9 Kaprodi dan Sekprodi berkoordinasi dengan Tim Kurikulum menganalisis bahan kajian berupa peraturan/kebijakan pemerintah (DIKTI) terbaru dan materi sosialisasi DIKTI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran Kurikulum	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9












- 5.10 Kaprodi dan Sekprodi berkoordinasi dengan Tim Kurikulum menyusun struktur kurikulum ke dalam tiap semester.
- 5.11 Kaprodi dan Sekprodi berkoordinasi dengan Tim Kurikulum menentukan kedalaman dan keluasan kajian (SKS).
- 5.12 Kaprodi dan Sekprodi berkoordinasi dengan Tim Kurikulum menentukan distribusi SKS ke dalam setiap mata kuliah.
- 5.13 Kaprodi dan Sekprodi mengadakan pertemuan dengan Fakultas untuk berdiskusi mengenai *draft* awal kurikulum.
- 5.14 Kaprodi dan Sekprodi berkoordinasi dengan Tim Kurikulum untuk mengundang Konsultan Kurikulum (jika diperlukan) sebagai bahan masukan untuk *draft* awal kurikulum.
- 5.15 Kaprodi/Sekprodi bersama Tim Kurikulum melakukan revisi *draft* awal kurikulum sesuai masukan dari Konsultan Kurikulum.
- 5.16 Kaprodi melakukan sosialisasi *draft* awal kurikulum pada dosen dan perwakilan mahasiswa.
- 5.17 Kaprodi dan Sekprodi berkoordinasi dengan Tim Kurikulum menyusun revisi *draft* (apabila dalam sosialisasi terdapat masukan dari dosen dan perwakilan mahasiswa).
- 5.18 Kaprodi dan Sekprodi menyusun finalisasi kurikulum.
- 5.19 Kaprodi mengusulkan kurikulum *final* pada Rapat Senat Fakultas Ekonomi.
- 5.20 Jika tidak ada revisi, pengesahan kurikulum dilakukan Rapat Senat Fakultas Ekonomi oleh Ketua Senat Fakultas Ekonomi.
- 5.21 Ketua Senat Fakultas Ekonomi mengajukan kurikulum *final* Jurusan ke Rektor.
- 5.22 Rektor mengesahkan kurikulum *final* dan mengeluarkan SK Kurikulum Program Studi.
- 5.23 Program Studi membuat buku panduan akademik berdasarkan SK Kurikulum Program Studi yang telah disahkan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran Kurikulum	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

- 5.24 Tim menyusun Dokumen Pembelajaran bersama dengan dosen pengampu (lihat:SOP No. 03).
- 5.25 Setelah kurikulum disahkan, Kaprodi/Sekprodi wajib melakukan pemuktahiran kurikulum yang mana kurikulum di-*review* minimal 2 tahun sekali. Prosedur pemuktahiran kurikulum yang dilakukan mengikuti prosedur no 1 sd 5 secara lebih sederhana melalui penyebaran kuesioner kepada para *stakeholders* atau mengundang konsultan kurikulum jika dibutuhkan. Tujuan *review* kurikulum adalah untuk menjamin bahwa penyelenggaraan proses pembelajaran yang telah dilakukan dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan pada kurikulum.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran Kurikulum	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERENCANAAN PENGEMBANGAN, PEMUTAKHIRAN KURIKULUM									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Prodi/ Fakultas	Dekan	TU	Tim Kurikulum	Senat	Rektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kajur/Sekjur membentuk Tim Kurikulum										
2	Kajur/Sekjur mengajukan pembuatan SK Tim Kurikulum kepada Dekan										
3	Dekan mengeluarkan SK Tim Kurikulum dan menyerahkannya kepada TU Akademik									SK Tim Kurikulum	
4	TU Akademik menyerahkan SK Tim Kurikulum kepada semua Tim Kurikulum dan melakukan pekerjaan dengan meninjau visi, misi, melakukan analisis TOWS, dan melakukan tracer study.										
5	Tim Kurikulum berdiskusi dengan Kajur/Sekjur untuk menentukan profil lulusan, kompetensi lulusan, menganalisis bahan kajian, dan penentuan sks.										
6	Tim Kurikulum berdiskusi dengan Fakultas untuk menentukan draft kurikulum, apabila ada revisi akan dilakukan revisi, dan sampai menentukan kurikulum final									Kurikulum Final	
7	Fakultas mengajukan kurikulum final kepada Senat Fakultas Ekonomi										
8	Jika tidak ada Revisi maka kurikulum final akan disahkan oleh Ketua Senat dan kurikulum final dikirimkan kepada Rektor										
9	Rektor akan mengesahkan kurikulum final dan akan mengeluarkan SK Kurikulum Jurusan									SK Kurikulum	
10	SK Kurikulum Jurusan diarsip oleh TU dan akan dibuatkan buku panduan akademik										
11											

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perencanaan, Pengembangan, Pemutakhiran Kurikulum	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

Peraturan/kebijakan pemerintah (DIKTI), kebijakan, standar, peraturan akademik, serta manual mutu dan prosedur fakultas dan kurikulum lama, visi dan misi Fakultas dan Jurusan, analisis *Threat, Opportunities, Weakness, Strength (TOWS)*.