



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	
Kode : POB-03/BJM/2013	Tanggal dikeluarkan : 22 Mei 2014
Area : BAA & BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur penyusunan kurikulum program sarjana;
2. Dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam program sarjana;
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di program sarjana.

Definisi

1. Penyusunan kurikulum program studi di Unsyiah adalah proses penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program studi;
2. 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 tertentu;
3. Revisi kurikulum adalah perubahan terhadap kurikulum, baik perubahan berskala besar (peninjauan kurikulum) ataupun berskala kecil (penyempurnaan kurikulum);
4. Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan lima tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, dan SKS;
5. Penyempurnaan kurikulum adalah perubahan yang tidak mendasar, misalnya adanya mata kuliah pilihan baru yang ditawarkan suatu jurusan/bagian, serta perubahan substansi materi pengajaran, teknik pengajaran, dan atau cara penilaian;
6. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS); dan
7. SKS adalah satuan kredit semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum program sarjana;
2. Tata cara perbaikan/revisi kurikulum program sarjana;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan revisi kurikulum program sarjana.

Referensi

1. UU Sisdiknas tahun 2003;
2. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
3. SK Rektor Universitas Syiah Kuala No. 372 Tahun 2008;
4. Buku panduan akademik Unsyiah tahun 2010; dan



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	
Kode : POB-03/BJM/2013	Tanggal dikeluarkan : 22 Mei 2014
Area : BAA & BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

5. Dokumen Penjaminan Mutu Unsyiah tahun 2008.

Prosedur

A. Persyaratan penyusunan kurikulum

1. Penyusunan kurikulum dilakukan dengan berpedoman kepada kebijakan akademik dan standar akademik Unsyiah;
2. Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah keahlian;
3. Kurikulum disusun mengikuti sistem kredit semester; dan
4. Kurikulum disusun berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) yang berisikan muatan nasional (kompetensi utama) dan muatan lokal/institusional (kompetensi pendukung).

B. Tata cara penyusunan kurikulum

1. Dekan menunjuk panitia di tingkat Program Studi/jurusan/bagian untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan SK;
2. Panitia penyusunan kurikulum (PPK) Program Studi/jurusan/bagian menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan dan analisis potensi internal untuk penyelenggaraan kurikulum;
3. PPK mengundang *stakeholders* (pemangku kepentingan) dan program studi di perguruan tinggi lain untuk meminta masukan draft kurikulum;
4. PPK menyusun kurikulum (mata kuliah, kode, jumlah SKS, distribusi mata kuliah ke dalam semester) beserta aturan akademik yang menyertainya;
5. PPK menetapkan beban studi yang harus diselesaikan mahasiswa dengan memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku (SKS minimum masing-masing Program Studi/jurusan/bagian);
6. PPK dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun deskripsi/silabus masing-masing mata kuliah;
7. PPK melakukan kajian lintas mata kuliah untuk memastikan bahwa secara keseluruhan, mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum akan dapat memenuhi pembentukan elemen kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan ketrampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya serta pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat;
8. Jurusan/program studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan penghimpunan kritik dan saran terhadap kurikulum;
9. Jurusan/program studi mengajukan kurikulum Program Studi/jurusan/bagian kepada dekan untuk ditetapkan/disetujui senat fakultas;
10. Dekan mengajukan kurikulum yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor untuk dilegalisasikan;



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	
Kode : POB-03/BJM/2013	Tanggal dikeluarkan : 22 Mei 2014
Area : BAA & BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

11. Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan;
12. Jurusan/program studi menyelenggarakan sosialisasi kurikulum kembali kepada mahasiswa dan staf pengajar; dan
13. Mahasiswa dan staf pengajar diwajibkan membaca dan memahami buku panduan akademik.

C. Peninjauan Kurikulum

1. Pembantu Dekan I/Asisten Direktur I (bidang akademik) mengingatkan prodi/jurusan untuk melakukan evaluasi/revisi kurikulum selambat-lambatnya 4 (empat) tahun setelah kurikulum berjalan;
2. Prodi/Jurusan membentuk panitia revisi kurikulum (PRK);
3. PRK membuat form (kuisisioner) revisi kurikulum dan mengundang *stakeholders* untuk mendapatkan masukan;
4. PRK menganalisis masukan dari *stakeholders*;
5. PRK bersama staf pengajar meninjau kembali materi masing-masing matakuliah berdasarkan input stakeholders yang dijabarkan dalam GBPP dan SAP setiap matakuliah untuk dijadikan draft revisi kurikulum;
6. PRK memberikan hasil revisi kepada Ketua Program Studi/jurusan/bagian untuk diserahkan kepada Pembantu Dekan I/Asisten Direktur I untuk mendapatkan pengesahan revisi kurikulum;
7. Dekan mengajukan kurikulum yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor untuk dilegalisasikan;
8. Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan;
9. Pimpinan Fakultas mengeluarkan buku panduan kurikulum baru untuk dijadikan pedoman pada waktu yang ingin ditetapkan;
10. Pimpinan Fakultas menetapkan pemberlakuan Kurikulum baru kepada mahasiswa untuk angkatan tertentu;
11. Pimpinan Fakultas menetapkan peraturan-peraturan terhadap peralihan matakuliah hasil revisi kurikulum; dan
12. Sosialisasi revisi kurikulum kepada mahasiswa dan staf pengajar.

D. Penyempurnaan Kurikulum

1. Dosen pengampu mata kuliah mengusulkan penyempurnaan kurikulum kepada *peer group* untuk didiskusikan;
2. Peer group mengajukan usul penyempurnaan kurikulum pada rapat Program Studi/jurusan/ bagian;
3. Ketua Program Studi/jurusan/bagian menetapkan penyempurnaan berdasarkan hasil rapat Program Studi/jurusan/bagian dan mengajukannya ke fakultas untuk mendapatkan persetujuan.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	
Kode : POB-03/BJM/2013	Tanggal dikeluarkan : 22 Mei 2014
Area : BAA & BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

- E. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum
1. **Pimpinan Fakultas** : menetapkan panitia dalam bentuk SK, mengeluarkan buku panduan, audiensi dengan senat fakultas;
 2. **Ketua Jurusan/Prodi** : membentuk PPK atau PRK;
 3. **PPK dan PRK** : menyusun draft kurikulum dan draft perubahan kurikulum;
 4. **Staf pengajar** : memberikan masukan pada PPK dan PRK sesuai dengan bidang /mata kuliah yang diasuh;
 5. **Mahasiswa** : pelaksana kurikulum; dan
 6. **Stakeholders** : memberikan masukan pada pembuatan dan perubahan kurikulum.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI			
Kode : POB-03/BJM/2013	Tanggal dikeluarkan : 22 Mei 2014		
Area : BAA & BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2		

Bagan Alir Prosedur Penyusunan Kurikulum Program Studi

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Rektor	Dekan	Ka. Prodi	Ketua Panitia		
Dekan atas saran Ketua Program Studi (Ka. Prodi) menunjuk panitia penyusun kurikulum (PPK)		1	1	1		SK PPK
Panitia melakukan analisis dan menyusun profil, tujuan, dan kompetensi lulusan				2		Draf Kompetensi dan Profil
PPK mengundang stakeholders, TA, Alumni untuk memberi masukan draft kurikulum				3		Masukan tertulis
PPK menetapkan SKS dan dibantu oleh dosen menyusun silabus masing-masing Mata Kuliah				4		Mata kuliah, SKS, dan silabusnya
PPK mengkaji kurikulum telah memenuhi kompetensi				5		Draf kurikulum
Ka. Prodi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk membahas draf kurikulum			6			Draf kurikulum
Ka. Prodi mengajukan draf kurikulum kepada Dekan untuk dibahas pada rapat senat Fakultas dan apabila perlu koreksi akan dikembalikan kepada Panitia		7				Draf kurikulum
Dekan mengajukan draf kurikulum untuk dilegalisasikan	8					Draf kurikulum
Rektor mengeluarkan SK penetapan kurikulum setelah mendapatkan saran dari BJM	9					Kurikulum dan Sk Rektor
Ka. Prodi melakukan sosialisasi kepada mahasiswa			10			Berita acara sosialisasi