
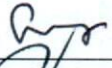
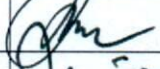


## PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM SPMI - UBD

<b>PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM - SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> <b>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang</b> <b>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820</b> <b>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>SOP 2 - 1</b>	<b>Revisi : -</b>  <b>Tanggal : 01 Juli 2015</b>	<b>Rektor</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		



## 1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Prosedur penyusunan kurikulum
2. Persyaratan yang dibutuhkan dalam penyusunan kurikulum
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kurikulum

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi tata cara yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum dan pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum.

## 3. DEFINISI ISTILAH

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah kreditnya oleh mahasiswa.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

## 4. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum
2. Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah.
3. Khusus untuk penyusunan kurikulum bukan karena pembukaan program Studi baru, kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali.
4. Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh ketua program Studi kepada dekan.
5. Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, Maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru
6. Dekan menentukan Tim Penyusunan Kurikulum
7. Tim akan menyusun mata kuliah-mata kuliah per semester untuk semester ganjil dan semester genap. Khusus untuk mahasiswa baru (Semester I) telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil serta jumlah kreditnya. (dengan mempertimbangkan user/pengguna lulusan)
8. Dalam kurikulum semester ganjil maupun semester genap telah tercantum mata kuliah-mata kuliah konsentrasi, sehingga mahasiswa terlebih dahulu harus mengetahui bidang konsentrasinya.
9. Mata kuliah konsentrasi ditetapkan oleh jurusan/program studi masing-masing.
10. Jumlah peserta masing-masing mata kuliah konsentrasi minimal sepuluh orang, dan/atau sesuai dengan kebutuhan. Apabila peserta tidak mencapai jumlah tersebut, kepada mahasiswa yang bersangkutan dianjurkan untuk memilih konsentrasi lain.
11. Seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan pada satu Fakultas apabila telah menyelesaikan *sekurang-kurangnya* jumlah beban kredit : 144 sks.

12. Jurusan /program studi mengadakan konsentrasi keahlian dengan lingkup yang lebih terbatas dengan penguasaan materi yang lebih mendalam.
13. Apabila kegiatan penyusunan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi/ketua Tim membentuk Tim Pengembangan Kurikulum.

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Dosen Tim Penyusunan Kurikulum
6. Pengguna Lulusan

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.



Kegiatan	Pihak yang terlibat				Waktu	Dokumen
	Jurusan	Fakultas	Dosen	TIM		
Pengajuan kegiatan penyusunan kurikulum	1	2	2	2	3 hari	Surat pengajuan kegiatan
Membentuk tim penyusunan kurikulum					7 hari	SK TIM penyusunan kurikulum
Melakukan penyusunan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi dan pengembangan kurikulum					1 bulan	Draft kurikulum
Menyelesaikan kurikulum					20 hari	Kurikulum
Penyerahan hasil penyusunan kurikulum					2 hari	Kurikulum

