

MANUAL PROSEDUR STANDAR ISI PEMBELAJARAN

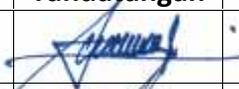
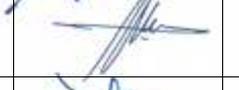
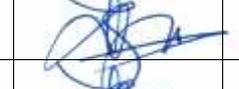


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.A.02/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN
KURIKULUM

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

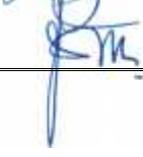
PENYUSUNAN KURIKULUM	
TUJUAN	<p>Memberikan penjelasan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum. 2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum. 3. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan kurikulum. 4. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar di Universitas Nusantara PGRI Kediri.
RUANG LINGKUP	<p>Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum, tahapan-tahapan penyusunan kurikulum di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri, dan pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum (stakeholder) di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Penyusunan kurikulum dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. 2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa. 3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPMPSDM 8. Kepala Biro Administrasi Akademik 9. Kepala Biro Administrasi Umum 10. Kepala Biro Kemahasiswaan dan Kerjasama 11. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler

REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi mengajukan usulan kegiatan penyusunan kurikulum kepada rektor/wakil rektor I melalui dekan atau direktur pascasarjana. 2. Rektor/wakil rektor I menunjuk tim penyusun di tingkat program studi untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan surat keputusan. 3. Tim penyusun melakukan kajian/analisis serta menyusun tujuan dan kompetensi lulusan. 4. Tim penyusun mengundang stakeholder internal dan eksternal untuk penyusunan draf kurikulum. 5. Tim penyusun menentukan capaian pembelajarn lulusan program studi dan capaian pembelajaran mata kuliah. 6. Draft kurikulum yang sudah disusun didesiminasikan dalam forum FGD. 7. Setelah draft kurikulum disepakati dalam forum FGD maka ketua program studi mengajukan draft kurikulum kepada rektor/wakil rektor I untuk disahkan melalui dekan atau direktur pascasarjana . 8. Rektor/wakil rektor I mengeluarkan surat keputusan kurikulum. 9. Program studi melakukan sosialisasi kurikulum yang telah disahkan kepada dosen dan mahasiswa.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan kegiatan penyusunan kurikulum 2. Surat keputusan tim penyusun kurikulum 3. Draft kurikulum 4. Kurikulum
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.02/STD.A.02/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	MANUAL PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

PENINJAUAN KURIKULUM	
TUJUAN	Langkah revisi dan pengembangan kurikulum digunakan sebagai bahan dan pedoman secara operasional bagi setiap program studi dalam pelaksanaan peninjauan atau evaluasi, revisi, serta pengembangan kurikulum pada program studi di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri.
RUANG LINGKUP	Langkah revisi dan pengembangan kurikulum meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan program evaluasi, revisi, dan pengembangan kurikulum yang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, revisi sampai pada aplikasi hasil dari kegiatan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum dalam proses kegiatan edukatif program studi di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister Dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan kurikulum mengacu pada undang-undang sistem pendidikan nasional, peraturan menteri, dan surat keputusan menteri. 2. Perubahan kurikulum tidak boleh menyimpang dari ketetapan dan kebijakan universitas. 3. Perubahan kurikulum mengacu kepada perkembangan dunia pendidikan dan kebutuhan masyarakat (pengguna lulusan dan pemangku kepentingan). 4. Peninjauan kurikulum dilaksanakan satu kali dalam empat tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
PENGERTIAN	Peninjauan kurikulum adalah langkah meninjau kembali seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, materi, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPMPSDM 8. Kepala Biro Administrasi Akademik 9. Kepala Biro Administrasi Umum 10. Kepala Biro Kemahasiswaan dan Kerjasama 11. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler

REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor I mengevaluasi kurikulum yang berlaku pada setiap program studi. 2. Ketua program studi membentuk tim peninjau kurikulum 3. Tim peninjau kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun rencana pengembangan kurikulum. 4. Tim peninjau kurikulum melakukan analisis secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni, pengguna lulusan dan pemangku kepentingan. 5. Tim peninjau kurikulum menyusun profil lulusan. 6. Tim peninjau kurikulum mengadakan rapat koordinasi tentang profil lulusan. 7. Tim kurikulum mempersiapkan dan menyusun bahan kajian yang diperlukan. 8. Tim kurikulum mengadakan lokakarya kurikulum. 9. Tim kurikulum menyerahkan hasil lokakarya kurikulum. 10. Ketua program studi memeriksa draft kurikulum hasil lokakarya 11. Ketua program studi mengesahkan kurikulum.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum yang lama 2. Profil lulusan program studi 3. Hasil lokakarya kurikulum 4. Draft kurikulum hasil lokakarya 5. Kurikulum yang baru
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua LPMPSDM 6. Sekretaris LPMPSDM 7. Ketua GPM 8. Ketua UPM