

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKUUM			
	Nomor Dokumen PPK – 04	Nomor Revisi 03	Halaman 1 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur perencanaan, pengembangan serta pemutakhiran kurikulum.
- 1.2. Tertibnya mekanisme pembentukan mata kuliah baru dari mulai pengusulan sampai dengan pengesahannya.
- 1.3. Menerangkan pelaksanaan tinjauan pengusulan penghapusan dan perubahan mata ajaran untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitasnya.
- 1.4. Memastikan bahwa bahan ajar telah dianalisis dan disusun berdasarkan silabus mata kuliah dan bepedoman kepada kurikulum yang berlaku.
- 1.5. Memastikan bahwa setiap dosen membuat SAP (Satuan Acara Perkuliahan) terlaksana dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan ini mencakup:

- 2.1. Pelaksanaan tinjauan pengusulan penghapusan dan perubahan mata ajaran untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitasnya.
- 2.2. Mekanisme pembentukan mata kuliah baru dari mulai pengusulan sampai dengan pengesahannya.
- 2.3. Penyusunan pedoman Penyusunan Bahan ajar.
- 2.4. Penetapan Tim Penyusunan bahan ajar.
- 2.5. Penulisan draf bahan ajar.
- 2.6. Pembuatan dan pengesahan SAP.
- 2.7. Editing.
- 2.8. Pengesahan dan penggandaan.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKUUM			
	Nomor Dokumen PPK – 04	Nomor Revisi 03	Halaman 2 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

3. Referensi

- 3.1. SK Mendiknas No.045 Tahun 2002.
- 3.2. Buku pedoman Akademik Tahun Berjalan.
- 3.3. Pedoman penulisan bahan ajar (Hand-out, Job/Lab Sheet, Modul).
- 3.4. Pedoman Penyusuna SAP.

4. Definisi

- 4.1. Mata kuliah adalah sekumpulan bahan kajian dan atau pelajaran pada suatu kurikulum program studi.
- 4.2. Mata kuliah yang dihapus adalah suatu mata kuliah yang tidak digunakan lagi dalam kurikulum saat ini.
- 4.3. Mata kuliah yang baru adalah suatu mata kuliah yang berisi kajian dan atau bahan pelajaran yang baru atau merupakan pengintegrasian dua atau lebih mata kuliah yang sudah ada.
- 4.4. Prosedur penyusunan bahan ajar adalah rangkaian kegiatan dalam menyusun bahan ajar suatu mata kuliah.
- 4.5. SAP adalah bagian dari persiapan mengajar yang wajib disusun dan digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan PBM.
- 4.6. Kelompok Bidang Keahlian Dosen (KBKD) adalah sekelompok dosen yang memiliki bidang keahlian yang sama atau relatif sama.

5. Prosedur

5.1. Prosedur Bahan Ajar

5.1.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan bahwa bahan ajar telah tersedia sesuai dengan tuntutan kurikulum ditetapkan oleh Ka Prodi.
- 5.1.1.2. Ka Prodi membentuk tim penyusun bahan ajar sesuai dengan mata kuliah yang dibinanya.
- 5.1.1.3. WD I bersama Tim menyiapkan pedoman penulisan bahan ajar (hand-out, job/lab sheet, modul).

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKUUM			
	Nomor Dokumen PPK – 04	Nomor Revisi 03	Halaman 3 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

5.1.2. Umum

Kegiatan penyusunan bahan ajar terdiri dari:

- 5.1.2.1. Penyusunan Pedoman Penulisan Bahan Ajar.
- 5.1.2.2. Penetapan Tim Penulisan bahan ajar
- 5.1.2.3. Penulisan draf bahan ajar.
- 5.1.2.4. Editing
- 5.1.2.5. Pengesahan dan penggandaan

5.1.3. Penyusunan pedoman penulisan bahan ajar

- 5.1.3.1. Tim penyusunan penulisan bahan ajar membuat pedoman penulisan bahan ajar.
- 5.1.3.2. Pedoman penulisan bahan ajar harus mencakup kaidah penulisan dan kerangka.
- 5.1.3.3. Penulisan hand-out, lab/lab sheet dan modul.
- 5.1.3.4. Ka. Prodi/KBKD menganalisa dan mengidentifikasi bahan ajar yang akan ditulis setiap mata kuliah (sesuai dengan kebutuhan).

5.1.4. Penetapan Tim Penyusunan bahan ajar

- 5.1.4.1. Ka. Prodi menetapkan tim pembuatan bahan ajar atas usul KBKD.
- 5.1.4.2. Tim pembuat bahan ajar terdiri dari tim penulis, dan tim editor.
- 5.1.4.3. Ka. Prodi sebagai Koordinator penulisan bahan ajar.

5.1.5. Penulisan Draft Bahan Ajar

- 5.1.5.1. Tim penulis membuat draf bahan ajar berdasarkan kurikulum yang berlaku dan pedoman penulisan draf bahan ajar harus sudah selesai sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.1.5.2. Ka. Prodi mengkoordinir penulisan draf bahan ajar.
- 5.1.5.3. Draft bahan ajar yang telah ditulis diserahkan kepada Ka. Prodi yang bersangkutan.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKUUM			
	Nomor Dokumen PPK – 04	Nomor Revisi 03	Halaman 4 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

5.1.6. Editing

- 5.1.6.1. Ka. Prodi mendistribusikan draft bahan ajar kepada tim editor.
- 5.1.6.2. Tim Editor melakukan pemeriksaan draft bahan ajar.
- 5.1.6.3. Pemeriksaan meliputi: cakupan materi , substansi , kaidah penulisan, dan kelengkapan bahan ajar.
- 5.1.6.4. Bahan ajar yang sudah dinyatakan layak oleh tim editor diserahkan kepada Ka. Prodi.
- 5.1.6.5. Bahan ajar yang memerlukan perbaikan dikonsultasikan langsung oleh tim editor dengan tim penulis.

5.1.7. Pengesahan dan Penggandaan.

- 5.1.7.1. Bahan ajar yang sudah dinyatakan layak disahkan oleh Ketua Prodi.
- 5.1.7.2. Ka. Prodi mengkoordinir penggandaan bahan ajar.
- 5.1.7.3. Pengandaan bahan ajar sesuai dengan kebutuhan.
- 5.1.7.4. Bahan ajar yang sudah digandakan didistribusikan kemahasiswa, penulis, editor dan dokumen di perpustakaan jurusan.

5.2. Prosedur Perencanaan, Pengembangan Dan Pemutakhiran Kurikulum

5.2.1. Pengusulan penghapusan dan perubahan mata kuliah:

- 5.2.1.1. Pengusulan penghapusan dan perubahan mata ajaran dapat diusulkan secara tertulis disertai GBPP oleh setiap staf pengajar.
- 5.2.1.2. Usulan mata kuliah baru harus dilengkapi dengan hasil analisis atau pengkajian berdasarkan:
 - a. Asumsi adanya suatu perubahan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat / pengguna lulusan perguruan tinggi.
 - b. Peningkatan mutu lulusan.
 - c. Kompetensi lulusan yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
 - d. Kompetensi antar lembaga pendidikan tinggi yang semakin bersaing.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKUM			
	Nomor Dokumen PPK – 04	Nomor Revisi 03	Halaman 5 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

e. Adanya perubahan orientasi organisasi UNP menuju otonomi kampus.

5.2.1.3. Hasil survey dianalisis. Jika hasilnya positif, maka diteruskan ke tahap evaluasi, jika tidak maka dikembalikan lagi ke pengusul.

5.2.1.4. Usulan penghapusan dan perubahan ini diterima oleh Ketua Program Studi, diteruskan ke Ketua Jurusan.

5.2.1.5. Ketua Jurusan bersama Ketua Program Studi, kelompok Bidang Studi, Wakil-wakil Labor dan Workshop, dan Staf pengajar yang mengusulkan, melakukan evaluasi dalam rapat dewan dosen untuk menentukan apakah mata ajaran tersebut layak atau tidak dimunculkan, dihapuskan atau diubah.

5.2.1.6. Hasil evaluasi ini kemudian disahkan melalui SK. Rektor.

5.2.2. Pembentukan Mata Kuliah baru

5.2.2.1. Usulan mata kuliah baru dapat dilakukan oleh setiap dosen dan harus dilengkapi dengan hasil analisis atau pengkajian berdasarkan:

- a. Asumsi adanya suatu perubahan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat / pengguna lulusan perguruan tinggi.
- b. Peningkatan mutu lulusan.
- c. Kompetensi lulusan yang sesuai dengan tujuan pendidikan.

5.2.2.2. Hasil survey dianalisis. Jika hasilnya positif, maka diteruskan ke tahap evaluasi, jika tidak maka dikembalikan lagi ke pengusul.

5.2.2.3. Usulan mata kuliah baru setelah diterima oleh Ketua Program Studi, diteruskan ke Ketua Jurusan.

5.2.2.4. Ketua Jurusan bersama Ketua Program Studi dan kelompok Bidang Studi melakukan evaluasi.

5.2.2.5. Jika hasil evaluasi menyatakan bahwa usulan mata kuliah baru itu layak untuk diproses lebih lanjut, maka rancangan GBPP mata kuliah akan ditinjau dan diverifikasi dalam Lokakarya Kurikulum Program Studi. Jika tidak layak akan dikembalikan ke pengusul.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKUUM			
	Nomor Dokumen PPK – 04	Nomor Revisi 03	Halaman 6 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

5.2.2.6. Usulan mata kuliah baru beserta rancangan GBPP yang telah dievaluasi, ditinjau dan diverifikasi sinergi dengan pengendalian desain kurikulum melalui forum Lokakarya Kurikulum Program Studi.

5.2.2.7. Usulan mata kuliah beserta GBPPnya dapat ditetapkan menjadi mata kuliah baru dalam suatu kurikulum program studi jika disepakati oleh forum lokakarya kurikulum tersebut.

5.2.2.8. Mata Kuliah baru beserta GBPP yang telah ditetapkan pada forum lokakarya tersebut, disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.

5.3. Prosedur Penyusunan dan Penetapan SAP

5.3.1. Tanggung Jawab

5.3.1.1. Ketua Jurusan bertanggung jawab dan memastikan setiap dosen menyusun SAP (Satuan Acara Perkuliahan).

5.3.1.2. Ketua Program Studi membantu dan memberikan bimbingan kepada dosen dalam penyusunan SAP.

5.3.1.3. SAP disahkan oleh Ketua Jurusan satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan.

5.3.2. Umum

5.3.2.1. Sosialisasi pembuatan SAP

5.3.2.2. Pembuatan dan pengesahan SAP

5.3.3. Sosialisasi

5.3.3.1. Ketua Jurusan melakukan sosialisasi pembuatan SAP dua minggu sebelum awal kegiatan perkuliahan.

5.3.4. Pembuatan dan pengesahan SAP

5.3.4.1. SAP dibuat oleh semua dosen paling lambat satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan dilaksanakan.

5.3.4.2. Ketua program studi membantu /membimbing dosen dalam pembuatan SAP.

5.3.4.3. SAP yang sudah selesai dibuat divalidasi oleh Ketua Prodi masing-masing untuk menentukan kelayakannya.

5.3.4.4. SAP yang telah divalidasi disahkan oleh Ketua Jurusan.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKUUM			
	Nomor Dokumen PPK – 04	Nomor Revisi 03	Halaman 7 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

6. Lampiran

- 6.1. Format Penulisan Job Sheet/Lab-Sheet
- 6.2. Format Pedoman Penulisan Modul
- 6.3. Format Kurikulum
- 6.4. Format SAP (Satuan Acara Perkuliahan)
- 6.5. Format Satuan Acara Praktek