Evaluasi Kurikulum

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
IMA/GCE/TRA	RHE	FEK

Catatan:

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah
PMI	MWW	09/02/2021	PMI	-	Penomoran
PMI	MWW	09/02/2021	PMI	-	Daftar Distribusi

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
1	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban
3	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa
4	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
5	DAK	Direktur Akademik
6	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
7	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen
8	PMM	Prodi Magister Manajemen
9	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
IMA/GCE/TRA	RHE	FEK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
10	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional
11	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi
12	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi
13	PPS	Prodi Psikologi
14	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama
15	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam
16	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual
17	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk
18	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika
19	MAK	Manajer Akademik
20	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal
21	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal

1. **TUJUAN & RUANG LINGKUP**

   Prosedur ini disusun sebagai langkah-langkah Program Studi dan Fakultas dalam melakukan peninjauan/evaluasi kurikulum yang sedang berjalan dan penyusunan kurikulum yang disesuaikan dengan hasil evaluasi (tindak lanjut evaluasi).
   Ruang lingkup: Program Studi, Fakultas dan DAK.

2. **REFERENSI**
   a. Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
   b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
   c. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
   d. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 056/U/1994 tentang Kurikulum Nasional yang mengutamakan masalah internal perguruan tinggi dengan mengandalkan pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, menetapkan mata kuliah wajib (100-110) dari 160 sks oleh Konsorsium.
   e. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
   f. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang Kurikulum Inti dan Institusional atau Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK).
   g. Surat Keputusan No. SK-001/REK/UPM/IX/2020 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
   h. Surat Keputusan No. SK-022/REK/UPM/II/2017 tentang Penyusunan dan Penerapan Kurikulum Perguruan Tinggi.

3. **DEFINISI**
   a. Kurikulum: seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
   b. Evaluasi kurikulum adalah proses evaluasi dokumen kurikulum yang sedang berlaku.
   c. Penyusunan kurikulum adalah merancang dan menyusun kurikulum sebagai tindak lanjut dari hasil peninjauan/evaluasi.
   d. Tim kurikulum adalah tim yang dibentuk dari Program Studi untuk bekerja memonitoring dan mengevaluasi kurikulum.
   e. Kurikulum DIKTI (K-Dikti) sebagai bentuk pengembangan dari KBK menggunakan level kualifikasi KKNI sebagai pengukur Capaian Pembelajaran sebagai bahan penyusun kurikulum suatu program studi.
   f. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia adalah Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. **TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

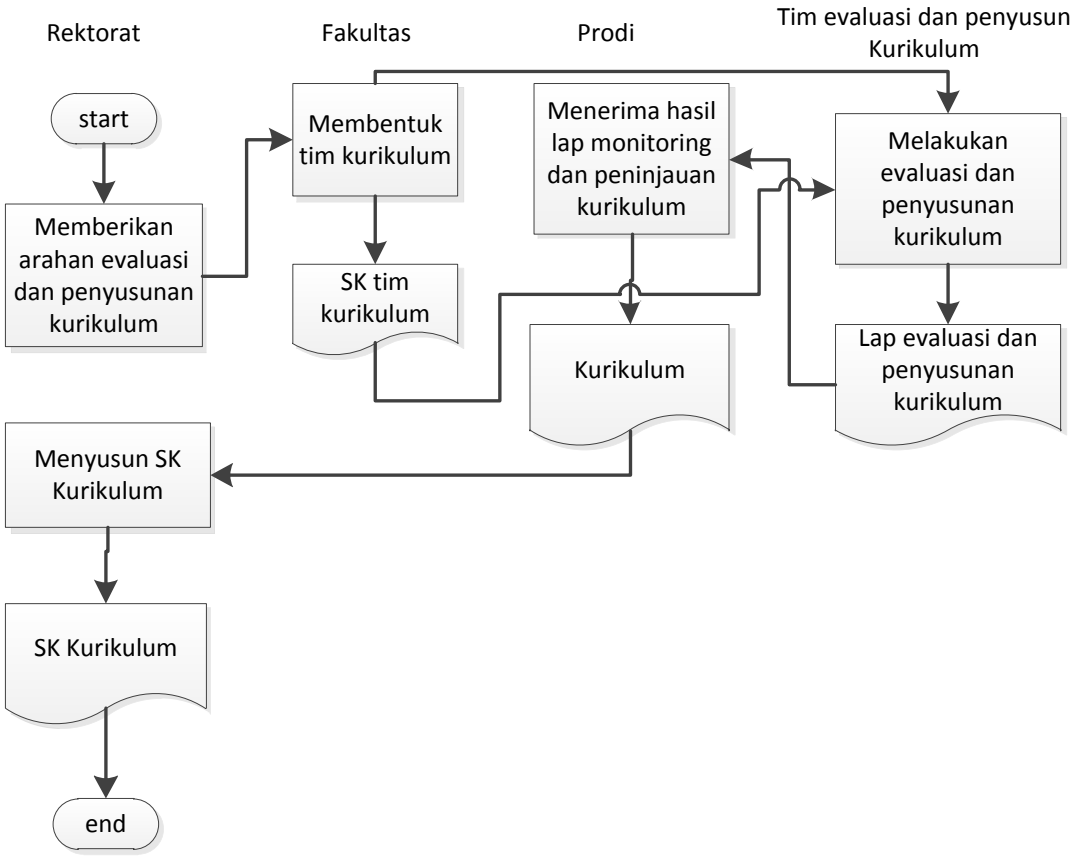
Terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja yang terkait dalam prosedur.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Rektorat (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)	– Memberikan arahan untuk peninjauan (evaluasi) dan penyusunan kurikulum dengan mempertimbangkan aturan baru dari Pemerintah. – Menyusun kebijakan yang mendukung. – Memproses SK terkait pemberlakuan kurikulum. – Mendistribusikan salinan SK Kurikulum ke Program Studi dan Bagian Akademik.
Fakultas	– Melakukan koordinasi dengan Program Studi untuk melakukan peninjauan dan menyusun kurikulum berdasarkan arahan Universitas. – Membentuk Tim Evaluasi Kurikulum Program Studi. – Menerima Laporan Hasil Evaluasi Kurikulum dari Tim Kurikulum Program Studi
Program Studi	– Melaksanakan Evaluasi Kurikulum – Menyusun laporan hasil evaluasi kurikulum dan kurikulum baru berdasarkan hasil evaluasi. – Melakukan diseminasi kurikulum baru.
Tim Evaluasi dan Penyusun Kurikulum	– Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum lama dengan mempertimbangkan dari hasil survei *tracer study* dan survei pemangku kepentingan, melakukan *review* terhadap Rencana Pembelajaran Semester, dan kompetensi lulusan dalam 4 tahun terakhir. – Melakukan *review* Profil Lulusan Program Studi. – Melakukan *review* capaian pembelajaran yang dipandang sebagai hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang pembelajar/mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu, dimana unsur capaian pembelajaran mencakup: sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus. – Melakukan *review* bahan kajian yaitu diambil dari peta keilmuan yang menjadi ciri Program Studi yang dibangun oleh Program Studi dan bisa ditambah bidang/cabang IPTEKS tertentu yang diperlukan untuk antisipasi pengembangan ilmu di masa depan atau dipilih berdasarkan analisis kebutuhan kerja. – Melakukan *review* mata kuliah dan jumlah sks. – Mengajukan SK Kurikulum (dengan draft kurikulum sebagai lampiran SK kurikulum) ke Fakultas. – Menerima salinan SK kurikulum dari Fakultas. – Memproses data kurikulum dan kelengkapannya ke sistem akademik.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	– Tim Kurikulum dibantu oleh dosen pengampu, Ketua Program Studi, alumni, pemangku kepentingan, dan pakar untuk peninjauan kurikulum lama ke baru. – Hasil monitoring dan evaluasi ini dilaporkan kepada Ketua Program Studi dan Dekan dengan menyerahkan draf kurikulum baru.
PMI	– Menerima laporan hasil evaluasi

5. RINCIAN PROSEDUR

Flow Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum



6. **KRITERIA KEBERHASILAN:**
   6.1. Adanya laporan hasil evaluasi kurikulum.
   6.2. Berlakunya kurikulum yang telah disahkan.

7. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:**
   7.1. L01 – Instrumen evaluasi kurikulum.
   7.2. L02 – Berita Acara Evaluasi kurikulum.
   7.3. L03 – Laporan Evaluasi

.