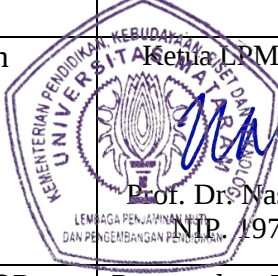


 UNIVERSITAS MATARAM LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN Jalan Majapahit No. 62 Telp (0370) 633495., Fax (0370) 643035 email: lpmpp@unram.ac.id web site: https://lpmpp.unram.ac.id	Nomor SOP	/UN18.L2/PJ.POS/2022
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Januari 2022
	Disahkan Oleh:	 Prof. Dr. Nasmi Herlina Sari, ST.,MT. NIP. 19760727 200212 2 003
	Nama SOP	Pengesahan Kurikulum Program Studi

A. Tujuan

Prosedur ini menetapkan langkah-langkah pengesahan kurikulum Program Studi di Lingkungan Universitas Mataram untuk menjamin legalitas kurikulum yang digunakan untuk mendukung proses akademik agar berjalan efektif, efisien, dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan stakeholder terkait.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengendalian standar pengesahan kurikulum Program Studi di Lingkungan Universitas Mataram.

C. Standar Mutu Terkait

- Standar Mutu (Standar Isi)

D. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

4. Permendikbud No. 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan Rektor Universitas Mataram No. 10185/UN18/HK/2021, tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Kurikulum Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Universitas Mataram Tahun 2021

E. Definisi

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan program pendidikan.
2. Penyusunan kurikulum adalah proses pengaturan dan pengelompokan mata kuliah berdasarkan ketentuan yang telah disepakati.
3. Perubahan kurikulum adalah peninjauan dan penambahan terhadap implementasi kurikulum sebelumnya untuk diperbaiki sesuai dengan perkembangan teknologi dan tuntutan dunia kerja.
4. Pengesahan kurikulum adalah proses legalisasi dokumen kurikulum Program Studi oleh Rektor untuk menjamin keabsahan diberlakukannya kurikulum.

F. Urutan Prosedur Pengesahan Kurikulum

Dokumen kurikulum yang telah disusun oleh program studi beserta tim pengembang kurikulum fakultas/prodi, selanjutnya akan ditelaah dan mendapatkan legalitas berupa Surat Keputusan Rektor. Terdapat dua kategori dalam proses penyusunan dokumen kurikulum program studi, yaitu: 1) dokumen kurikulum baru, dan 2) dokumen perubahan kurikulum. Berdasarkan dua kategori tersebut, Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) Universitas Mataram merumuskan prosedur pengajuan telaah dokumen kurikulum sebagai berikut:

1. Program Studi (Prodi) mengajukan permohonan telaah dokumen kurikulum baru/perubahan ke LPMPP dengan surat pengantar dari Pimpinan Fakultas, dengan melampirkan draf dokumen kurikulum beserta lampirannya sesuai format panduan penyusunan kurikulum Universitas Mataram;
2. LPMPP melakukan verifikasi awal terhadap dokumen yang masuk, apabila sudah memenuhi persyaratan akan dijadwalkan telaah, apabila tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan ke prodi melalui fakultas untuk dilakukan perbaikan;

3. LPMPP melakukan penjadwalan telaah dengan melakukan sinkronisasi jadwal Tim Pengembangan Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran (PK&PP) Universitas Mataram;
4. Tim Pengembangan Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran LPMPP Universitas Mataram melakukan proses telaah dokumen kurikulum;
5. Apabila dinyatakan layak oleh Tim PK&PP, LPMPP akan membuat Berita Acara hasil telaah yang nantinya akan dikirim ke prodi melalui fakultas. Apabila dinyatakan tidak layak, dokumen akan dikembalikan ke prodi melalui fakultas untuk direvisi;
6. Prodi melakukan revisi dokumen kurikulum sesuai dengan masukan dari Tim PK&PP dan dikirimkan kembali ke LPMPP Unram untuk diverifikasi;
7. LPMPP melalui Tim PK&PP melakukan verifikasi terhadap dokumen kurikulum hasil revisi;
8. Dekan/Direktur mengirim draft dokumen kurikulum yang sudah disetujui oleh LPMPP Unram ke Senat Fakultas untuk mendapatkan persetujuan.
9. Dekan/Direktur mengirimkan Draft dokumen kurikulum yang sudah disetujui Senat ke Rektor dengan melampirkan berita acara persetujuan dari LPMPP Unram dan Senat Fakultas/Pascasarjana untuk dibuatkan Surat Keputusan Penetapan Pemberlakuan Kurikulum.

Prosedur pengesahan dokumen kurikulum program studi berupa Surat Keputusan Rektor ditunjukkan dalam diagram SOP Pengesahan Kurikulum Program Studi di lingkungan Universitas sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Program Studi	Fakultas/ Pascasarjana	LPMPP	Tim PK&PP	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan telaah dokumen kurikulum	Prodi					Dokumen kurikulum	1 hari	Surat permohonan telaah	
2.	Memberi surat pengantar telaah dokumen kurikulum		Dekan				Dokumen kurikulum	1 hari	Surat pengantar Dekan	
3.	Menerima dan menjadwalkan telaah dokumen kurikulum			LPMPP			Surat pengantar dan dokumen kurikulum	1 hari	Desposisi	
4.	Menelaah dokumen kurikulum			revisi			Dokumen kurikulum	3 hari	Hasil telaah kurikulum	
5.	Membuat Berita Acara hasil telaah dokumen kurikulum			Ketua LPMPP			Hasil telaah kurikulum	1 hari	Berita acara hasil telaah	
6.	Menyetujui Dokumen Kurikulum Prodi		Senat				Berita acara hasil telaah	1 hari	Surat permohonan pengesahan	
7.	Penerbitan SK Rektor					Rektor	Surat permohonan, berita acara telaah kurikulum	2 hari	SK pengesahan kurikulum	
8.	Penyerahan SK Rektor ke Fakultas/ Pascasarjana		Dekan				SK pengesahan kurikulum	1 hari	SK diterima	

Keterangan:

→ proses → revisi → hasil

Lampiran 1. Contoh halaman pengesahan

	UNIVERSITAS MATARAM Jl. Majapahit No. 62 Mataram URL www.unram.ac.id	Nomer: 2.3.2.3.X.Y.Z
	DOKUMEN KURIKULUM	Revisi: ... Halaman: ...

Keterangan: Nomor dokumen disesuaikan dengan fakultas dan program studi

Halaman Persetujuan

Dokumen Kurikulum Program Studi Fakultas.....Universitas Mataram telah diperiksa kelayakannya untuk disahkan.

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumus		Ketua Tim Penyusun Dokumen Kurikulum		
Pemeriksa	Prof. Dr. Nasmi Herlina Sari, ST., MT. NIP. 19760727 200212 2 003	Ketua LPMPP Unram		
Persetujuan		Ketua Senat Fakultas		
Penetapan	Prof. Ir. Bambang Hari Kusumo, M.Agr.St., Ph.D. NIP. 19650825 199403 1 001	Rektor Unram		
Pengendalian		Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas		

Lampiran 2. Struktur Kurikulum Program Studi

Tabel 1a. Daftar Mata Kuliah Wajib Program Studi

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	SMT	PERKULIAHAN
Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Keperibadian (MPK)					
1.		MK_1			Dalam prodi
2.		MK_2			Dalam prodi
3.		MK_n			Dalam prodi
		Jumlah			
Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)					
4.		MK_4			Dalam prodi
5.		MK_5			Dalam prodi
6.		MK_n			Dalam prodi
		Jumlah			
Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)					
7.		MK_7			Dalam prodi
8.		MK_8			Dalam prodi
9.		MK_n			Dalam prodi
		Jumlah			
Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)					
10.		MK_10			Dalam prodi
11.		MK_12			Dalam prodi
12.		MK_n			Dalam prodi
		Jumlah			
Kelompok Mata Perilaku Berkarya (MPB)					
13.		MK_13			Dalam prodi
14.		MK_14			Dalam prodi
15.		MK_n			Dalam prodi
16.		Pembelajaran Mikro			Dalam prodi
		Jumlah			
	Total Mata Kuliah Wajib		104		

Tabel 1b. Daftar Mata Kuliah Pilihan Program Studi Pendidikan Kimia

No.	KODE MK	Mata Kuliah	SKS	SMT	PERKULIAHAN
Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)					
1.		MKP_1			Dalam prodi/MBKM
2.		MKP_2			Dalam prodi/MBKM
3.		MKP_n			Dalam prodi/MBKM
		Jumlah			

No.	KODE MK	Mata Kuliah	SKS	SMT	PERKULIAHAN
Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)					
4.		MKP_4			Dalam prodi/MBKM
5.		MKP_5			Dalam prodi/MBKM
6.		MKP_n			Dalam prodi/MBKM
		Jumlah			
Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)					
7.		MKP_7			Dalam prodi/MBKM
8.		MKP_8			Dalam prodi/MBKM
9.		MKP_n			Dalam prodi/MBKM
		Jumlah			
	Total SKS Mata Kuliah Pilihan				

Tabel 2a. Daftar Mata Kuliah Semester I

SEMESTER I				
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot	
			SKS	ECTS
1				
2				
3				
4				
...				
Jumlah Beban Studi Semester I				

Keterangan:

- Beri tanda (*) untuk mata kuliah yang pembelajarannya menggunakan metode kasus dan/atau proyek/sejenis
- Untuk mengkonversi sks ke ECTS dengan mengalikan bobot sks x 1,4

Tabel 2b. Daftar Mata Kuliah Semester II

SEMESTER II				
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot	
			SKS	ECTS
1				
2				
3				
4				
...				
Jumlah Beban Studi Semester II				

dst....