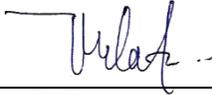


 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: Standar Operasional Prosedur	Kode/No : PF 1.1.1-KUR-01
Judul Prosedur Pemutakhiran Kurikulum	Tanggal Dikeluarkan: 8 Februari 2021	
Ruang Lingkup Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan, Universitas Trisakti	No.Revisi : 00	

PROSEDUR PEMUTAKHIRAN KURIKULUM

Digunakan untuk melengkapi :		STD / 0000#001 1.1 STANDAR ISI/KURIKULUM	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Riana Ayu Kusumadewi, ST., MT	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Ir. Ety Indrawati, M.Si	Kepala Jaminan Mutu Fakultas	
3. Persetujuan	Dr. Ir. Diana Irvindiaty Hendrawan, M.Si	Wakil Dekan Terkait	
4. Penetapan	Dr. Melati Ferianita Fachrul, MS	Dekan	
5. Pengendalian	Riyadi Semito, SE	Kepala Bagian/Sub Bagian/Sekretariat	

I. Tujuan Prosedur

1. Menjamin pemenuhan kurikulum *Outcome Base Education*
2. Tersedianya prosedur proses penyusunan dan pemutakhiran Kurikulum Program Studi Sarjana di lingkup Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan (FALTL) Universitas Trisakti dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.

II. Indikator kerja

1. Tersedia analisis kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan, perkembangan keilmuan dan keahlian, visi dan misi FALTL dan Universitas Trisakti serta kebutuhan kualifikasi nasional dan internasional, hasil penelusuran alumni, kebutuhan pengguna lulusan, yang menjadi acuan dalam penyusunan Kurikulum berbasis OBE
2. Tersedianya Kurikulum untuk Program Studi Sarjana di lingkup Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan (FALTL), Universitas Trisakti yang terkini dan sesuai dengan kebutuhan pengguna
3. Tersedianya Kurikulum untuk Program Studi Sarjana di lingkup Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan (FALTL), Universitas Trisakti yang menjadi acuan dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran.

III. Penanggung Jawab

1. Dekan Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan (FALTL) Universitas Trisakti
2. Wakil Dekan I Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan (FALTL) Universitas Trisakti.

IV. Prosedur

1. Program Studi (Prodi) melakukan rekapitulasi dan analisis hasil evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) berkala tiap satu tahun akademik dan satu siklus (empat tahun)
2. Fakultas membentuk Tim *Adhoc* Kurikulum berdasarkan usulan Program Studi
3. Tim *Adhoc* Kurikulum mengadakan lokakarya dan melakukan survei kuesioner untuk mendapat saran dan masukan dari para pemangku kepentingan yang terdiri dari *stakeholder* internal (dosen dan mahasiswa) dan *stakeholder* eksternal (alumni, pengguna lulusan, dan *advisory board*)
4. Program Studi melakukan analisis terhadap hasil *tracer study*
5. Tim *Adhoc* Kurikulum melaksanakan *benchmarking/studi* banding terhadap prodi sejenis di Universitas lain yang memiliki akreditasi setara
6. Tim *Adhoc* Kurikulum melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran Kurikulum dengan memperhatikan visi dan misi Universitas, Fakultas; lapangan kerja dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

(IPTEK); dan berdasarkan analisis hasil evaluasi CPL, masukan *stakeholder* eksternal dan internal, hasil analisis *tracer study*, hasil *benchmarking*

7. Tim *Adhoc* Kurikulum menyusun Kurikulum Operasional
8. Tim *Adhoc* Kurikulum menyerahkan draft Kurikulum Operasional yang sudah selesai kepada Ketua Program Studi
9. Ketua Program Studi memeriksa isi draft Kurikulum Operasional. Apabila disetujui, disampaikan kepada Ketua Majelis Jurusan untuk mendapatkan saran dan masukan dari anggota Majelis Jurusan, sebaliknya apabila diperlukan revisi, dikembalikan kepada Tim Kurikulum
10. Majelis Jurusan memberikan saran terhadap draft kurikulum program studi, dan menyerahkan kembali kepada Ketua Program Studi
11. Jaminan Mutu Fakultas memeriksa kesesuaian draft Kurikulum Operasional dengan format penyusunan kurikulum
12. Ketua Program Studi menyerahkan draft Kurikulum Operasional yang sudah sesuai dengan format penyusunan kepada Wakil Dekan I untuk disetujui dan diparaf, apabila diperlukan revisi dikembalikan kepada Ketua Program Studi
13. Wakil Dekan I menyerahkan draft Kurikulum Operasional yang sudah diparaf kepada Dekan untuk disetujui, apabila diperlukan revisi, dikembalikan kepada Ketua Program Studi
14. Dekan menyerahkan Kurikulum Operasional yang sudah disetujui kepada Ketua Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan dari anggota Senat Fakultas.
15. Ketua Senat Fakultas menyerahkan kurikulum operasional beserta notulen hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan.
16. Dekan menyetujui dengan memberikan paraf pada Kurikulum Operasional, sebelum diusulkan kepada Rektor untuk disahkan
17. Kurikulum Operasional yang sudah disahkan oleh Rektor diarsip di BAA, Kasubag Administrasi Perkuliahan dan Ujian, serta Sekretariat Program Studi.

V. Definisi Istilah

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).

2. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja (Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).

VI. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk Program Studi Sarjana di lingkup FALTL, Universitas Trisakti.

VII. Dokumen Terkait

1. STD/UNIV/001 tahun 2021, 1.1. Standar Isi
2. Panduan Penyusunan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Trisakti tahun 2021
3. Laporan rekapitulasi dan analisis hasil evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi Teknik Lingkungan FALTL, Universitas Trisakti berkala tiap satu tahun akademik dan satu siklus (empat tahun)
4. Laporan hasil Tracer study 4 tahun terakhir.

VIII. Catatan

Pengarsipan

1. Dokumen Kurikulum yang sudah oleh disahkan Rektor harus diarsipkan di BAA, Kasubag Administrasi Perkuliahan dan Ujian serta Sekretariat Program Studi.
2. Setiap Dokumen Kurikulum Operasional dan Revisi Kurikulum Operasional yang telah disetujui harus dicatat dalam riwayat dokumen yang terdapat pada bagian akhir dokumen.

IX. Referensi

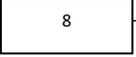
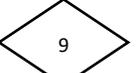
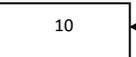
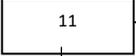
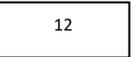
1. Standar Mutu Akademik Universitas Trisakti 2021
2. Panduan Penyusunan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Trisakti tahun 2021
3. Rencana Strategis dan Rencana Operasional 2020/2021 – 2024/2025 Fakultas Arsitektur Lansekap dan Teknologi Lingkungan (FALTL), Universitas Trisakti.
4. Rencana Strategis dan Rencana Operasional 2020/2021 – 2024/2025 Universitas Trisakti.

X. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
00		-

XI. Bagan Alir Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu
		Fakultas	Tim Adhoc Kurikulum	Program Studi	Majelis Jurusan	Senat Fakultas	Rektor	
1	Rekapitulasi dan analisis hasil evaluasi CPL			1				Setiap satu tahun akademik dan satu siklus (empat tahun)
2	Membentuk Tim Adhoc Kurikulum berdasarkan usulan Program Studi	2						
3	Mengadakan lokakarya dan survei kuesioner untuk mendapat saran dan masukan dari para pemangku kepentingan		3					
4	Melakukan analisis terhadap hasil <i>tracer study</i>			4				
5	<i>Benchmarking</i> /studi banding terhadap prodi Teknik Lingkungan di Universitas lain		5					
6	Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum		6					

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu
		Fakultas	Tim Adhoc Kurikulum	Program Studi	Majelis Jurusan	Senat Fakultas	Rektor	
7	Menyusun Kurikulum Operasional							
8	Menyerahkan draft Kurikulum Operasional							
9	Penyampaian draft Kurikulum untuk mendapatkan saran dan masukan		 Perlu Revisi					
10	Menyerahkan kembali draft Kurikulum beserta saran dan masukan							
11	Jaminan Mutu Fakultas memeriksa kesesuaian draft Kurikulum Operasional							
12	Ketua Program Studi menyerahkan draft Kurikulum Operasional yang sudah sesuai dengan format penyusunan kepada Wakil Dekan I							

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu
		Fakultas	Tim Adhoc Kurikulum	Program Studi	Majelis Jurusan	Senat Fakultas	Rektor	
13	Wakil Dekan I menyerahkan draft Kurikulum Operasional yang sudah diparaf kepada Dekan	↓ 13	Perlu Revisi →	12				
14	Dekan menyerahkan draft Kurikulum Operasional untuk mendapatkan saran dan masukan					14		
15	Menyerahkan draft kurikulum operasional beserta notulen kepada Dekan	15						
16	Dekan menyetujui dengan memberikan paraf kemudian diusulkan kepada Rektor untuk disahkan						16	
17	Kurikulum Operasional yang sudah disahkan diarsip di Sekretariat Program Studi			17				