

	<b>AUDIT</b> <b>PEMUTAKHIRAN KURIKULUM</b> <b>SATUAN PENGAWAS INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS PASUNDAN</b>	
	<b>No. KKP : 1102</b> <b>Bidang : AKADEMIK</b>	<b>Unit Auditee</b> :
<b>Nama Auditee</b> :		
<b>Jabatan Auditee</b> :		
<b>Nama Auditor</b> :		
<b>Tanggal Audit</b> :		

#### **A. TUJUAN**

Prosedur ini dilakukan untuk mengatur tata cara dan membakukan pelaksanaan pemutakhiran kurikulum di lingkungan Universitas Pasundan.

#### **B. LINGKUP PENERAPAN**

Prosedur ini diterapkan empat tahun sekali.

#### **C. DEFINISI**

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 tertentu.
2. Pemutakhiran kurikulum merupakan pemutakhiran kurikulum yang berjalan agar selalu relevan dengan kebutuhan pengguna lulusan dan perkembangan sains dan teknologi.

#### **D. PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Semua dosen pada jurusan yang bersangkutan
2. Komisi Kurikulum pada jurusan yang bersangkutan
3. Ketua Jurusan
4. Dekan

#### **E. KRITERIA DAN STANDAR**

1. Pemutakhiran kurikulum dilakukan 4 tahun sekali.
2. Dilakukan oleh komisi kurikulum pada program studi yang bersangkutan.
3. Pemutakhiran dilakukan berdasarkan hasil evaluasi kurikulum tahunan.
4. Dokumentasi kurikulum harus mudah diakses oleh segenap pemangku kepentingan.

## F. VERIFIKASI PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Tahapan-tahapan pemutakhiran kurikulum harus meliputi: penetapan profil lulusan, kompetensi-kompetensi lulusan, bahan kajian untuk mencapai kompetensi yang diinginkan, distribusi mata kuliah ke dalam semester, menetapkan silabus mata kuliah dan GBPP.						
2	Komisi kurikulum menyiapkan rancangan kurikulum untuk dibahas pada forum jurusan.						
3	Komisi kurikulum menyusun draft yang akan dibahas dalam forum pem-bahasan kurikulum yang melibatkan pengguna lulusan, alumni, orang tua mahasiswa dan asosiasi profesi. Berdasarkan berbagai masukan dari forum maka komisi kurikulum menyusun draft akhir kurikulum.						
4	Jurusan membuat pedoman ekivalensi nilai mata kuliah dari kurikulum lama ke kurikulum baru dan pedoman penerapan kurikulum baru bagi mahasiswa lama yang di sahkan melalui SK Dekan.						
5	Draft akhir dokumen kurikulum dilaporkan kepada Dekan.						
6	Kurikulum baru disahkan pada awal tahun akademik oleh rektor melalui SK Rektor.						
7	Kurikulum baru berlaku untuk seluruh mahasiswa jurusan yang bersangkutan sejak mulai diberlakukan dengan mengikuti pedoman ekivalensi nilai mata kuliah dari kurikulum lama ke kurikulum						

baru dan pedoman penerapan kurikulum baru bagi mahasiswa lama.							
--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanakan tidak Sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

#### G.REKAMAN

1. Dokumentasi Kurikulum Berjalan.
2. Dokumentasi Kurikulum Baru.
3. Pedoman ekivalensi nilai mata kuliah dari kurikulum lama ke kurikulum baru.
4. Pedoman penerapan kurikulum baru bagi mahasiswa lama.

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)  
NIP/NIY : .....

(.....)  
NIP/NIY : .....