Standard Operating Procedure (SOP)

Pengembangan Kurikulum

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Unit Kerja: Program Studi Hubungan Internasional

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

Pengembangan Kurikulum



PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL

JURUSAN POLITIK, PEMERINTAHAN DAN HUBUNGAN INTERNASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2021

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Nomor SOP: UN10/F11.14.13/HK.01.02.a/10
	Pengembangan Kurikulum	Revisi ke-0
		Tanggal: 06 November 2021

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Pengembangan Kurikulum

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mely Noviryani, SIP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
2. Pemeriksaan	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec. Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		
3. Persetujuan	Aswin Ariyanti Azis, SIP. MDevSt.	Ketua Jurusan PPHI		
4. Penetapan	Mely Noviryani, SIP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
5. Pengendalian	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec. Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		

DAFTAR ISI

A. Tujuan 1

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait 1

C. Standar Mutu yang Terkait 1

D. Istilah dan Definisi 1

E. Urutan Prosedur 2

F. Diagram Alir 4

G. Referensi 5

H. Lampiran-Lampiran 5

A. Tujuan

Tujuan dari Standard Operating Procedure (SOP) ini adalah menjadi prosedur standar dalam pengembangan kurikulum Program Studi Hubungan Internasional yang secara rutin diselenggarakan setiap empat tahun sekali. Keberadaan SOP ini untuk menjamin pelaksanaan pengembangan kurikulum yang konsisten dan berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi S1 Hubungan Internasional yang berada di bawah Jurusan Politik, Pemerintahan dan Hubungan Internasional (PPHI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya. Unit terkait dengan aktivitas yang diatur dalam SOP ini antara lain: Tim Kurikulum, Ketua Program Studi, dan Dosen

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Jurusan Politik Pemerintahan dan Hubungan Internasional
2. Manual Mutu FISIP UB

D. Istilah dan 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 Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).
2. Profil Lulusan adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya.
3. 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).
4. Bahan Kajian (subject matters) berisi pengetahuan dari disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang dipelajari oleh mahasiswa dan dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa (Anderson & Krathwohl, 2001:12-13).
5. Mata Kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi (sumber: KBBI) yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).

6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
7. Portofolio Perkuliahan adalah dokumen yang disusun setiap akhir masa perkuliahan yang berisikan menguraikan tujuan, strategi dan metode pembelajaran, pengelolaan dan pengamatan proses pembelajaran, evaluasi, distribusi nilai, ketercapaian CPMK dan kontribusi terhadap CPL dan rekomendasi. Dokumen ini merupakan rekaman pembelajaran satu mata kuliah dalam satu semester.
8. Survei Kepuasan Mahasiswa adalah survei yang dilakukan di tiap semester untuk mengetahui kepuasan mahasiswa dalam proses pembelajaran pada semester tersebut.
9. Tindakan koreksi adalah kebijakan jangka pendek yang diambil pimpinan untuk merespon temuan tertentu dalam lingkup kurikulum. Untuk lingkup kurikulum kebijakan jangka panjang diambil dalam semiloka kurikulum yang diadakan tiap empat tahun sekali.

E. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur pengembangan kurikulum terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Penetapan

a. Program Studi menginstruksikan Tim Kurikulum untuk memutakhirkan kurikulum.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Mengadakan rangkaian kegiatan pemutakhiran kurikulum
b. Menghadirkan stakeholder: alumni, pengguna lulusan, asosiasi keilmuan
c. Menentukan Profil Lulusan
d. Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan
e. Menurunkan Capaian Pembelajaran Lulusan ke Bahan Kajian
f. Mengkonstruksi/Merekonstruksi Mata kuliah
g. Mengorganisir Mata Kuliah
h. Menyusun Perangkat Pembelajaran
i. Menyerahkan dokumen kurikulum ke prodi untuk dilaksanakan

3. Tahap Evaluasi

a. Mengkompilasi Portofolio Perkuliahan tiap semester
b. Melakukan Survei Kepuasan Mahasiswa tiap semester

4. Tahap Pengendalian

a. Menyusun Laporan Monitoring Kurikulum tiap semester
b. Membuat Laporan Survei Kepuasan Mahasiswa

5. Tahap Peningkatan

a. Melakukan tindak koreksi atas rekomendasi Laporan Monitoring Perkuliahan
b. Melakukan tindak koreksi atas hasil Laporan survei kepuasan Mahasiswa

F. Diagram Alir

No	Kegiatan				Baku Mutu			Ket.	Siklus SPMI
		Tim Kurikulum	Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai								Penetapan
2	Program Studi menginstruksikan Tim Kurikulum untuk memutakhirkan kurikulum				Renstra UB terbaru, Evaluasi kurikulum, Laporan Tracer Study, Rekomendasi KJFD terkait perkembangan keilmuan	2 Minggu			
3	Mengadakan rangkaian kegiatan pemutakhiran kurikulum					2 Bulan	Dokumen Kurikulum		Pelaksanaan
4	Menghadirkan stakeholder: alumni, pengguna lulusan, asosiasi keilmuan					2 hari	Masukan stakeholder	Masuk dalam dokumen kurikulum	
5	Menentukan Profil Lulusan					1 hari	Profil Lulusan	Masuk dalam dokumen kurikulum	
6	Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan					2 hari	CPL	Masuk dalam dokumen kurikulum	
7	Menurunkan Capaian Pembelajaran Lulusan ke Bahan Kajian					4 hari	Bahan Kajian, Body of Knowledge, Kedalaman dan Keluasan BK	Masuk dalam dokumen kurikulum	
8	Mengkonstruksi/Merekonstruksi Mata kuliah					4 hari	Matriks, SKS dan Struktur mata kuliah	masuk dalam dokumen kurikulum	
9	Mengorganisir Mata Kuliah					4 hari	Daftar perkuliahan per semester, alur perkuliahan	masuk dalam dokumen kurikulum	
10	Menyusun Perangkat Pembelajaran					1 bulan	RPS	Masuk dlm lampiran dokumen kurikulum	
11	Menyerahkan dokumen kurikulum ke prodi untuk dilaksanakan					1 minggu			
12	Mengkompilasi Portofolio Perkuliahan tiap semester					1 bulan	Portofolio Perkuliahan		Evaluasi
13	Melakukan Survei Kepuasan Mahasiswa tiap semester					1 bulan	Rekapitulasi Survei Kepuasan Pelanggan		
14	Menyusun Laporan Monitoring Kurikulum tiap semester				Portofolio Perkuliahan	1 minggu	Laporan Monitoring Perkuliahan		Pengendalian
15	Membuat Laporan Survei Kepuasan Mahasiswa				Rekapitulasi Survei Kepuasan Pelanggan	1 minggu	Laporan Survei Kepuasan Pelanggan		
16	Melakukan tindak koreksi atas rekomendasi Laporan Monitoring Perkuliahan				Laporan Monitoring Perkuliahan	2 minggu	Kebijakan		Peningkatan
17	Melakukan tindak koreksi atas hasil Laporan survei kepuasan Mahasiswa				Laporan Survei Kepuasan Pelanggan	2 minggu	Kebijakan		
18	Selesai								

G. Referensi

Buku Panduan Penyusunan Kurikukum Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020

H. Lampiran-Lampiran

Berikut adalah daftar lampiran borang yang digunakan dan dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan pengembangan kurikulum:

Kode	Nama Dokumen
Kurikulum 001	Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
Kurikulum 002	Format Portofolio Perkuliahan

FORMAT DASAR RPS DAN RENCANA TUGAS MAHASISWA

Disusun oleh:

Pusat Pengembangan Relevansi Pendidikan

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2017

KATA PENGANTAR

Dengan dikeluarkannya Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), berdasarkan Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 sudah selayaknya pelaksanaan proses pembelajaran mengikuti standar yang berlaku. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut diwajibkan adanya Rencana Pembelajaran Semester untuk setiap mata kuliah. Pusat Pengembangan Relevansi Pendidikan (P2RP) LP3M mencoba menyusun Format Dasar RPS yang didasarkan dari Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitan oleh Kementerian Riset Teknlogi dan Pendidikan Tinggi tahun 2016. Bentuk format dasar ini masih memungkinkan untuk dikembangan mengikuti kebutuhan Program Studi dengan sifat keilmuannya masing-masing.

Rencana Pembelajaran Semester menurut SNPT tahun 2015, minimal harus memuat (a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; (b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; (c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; (d) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; (e) metode pembelajaran; (f) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; (g) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; (h) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan (i) daftar referensi yang digunakan.

Malang, 6 Desember 2017

Tim Penyusun

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS …..

JURUSAN ….. / PROGRAM STUDI …….

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

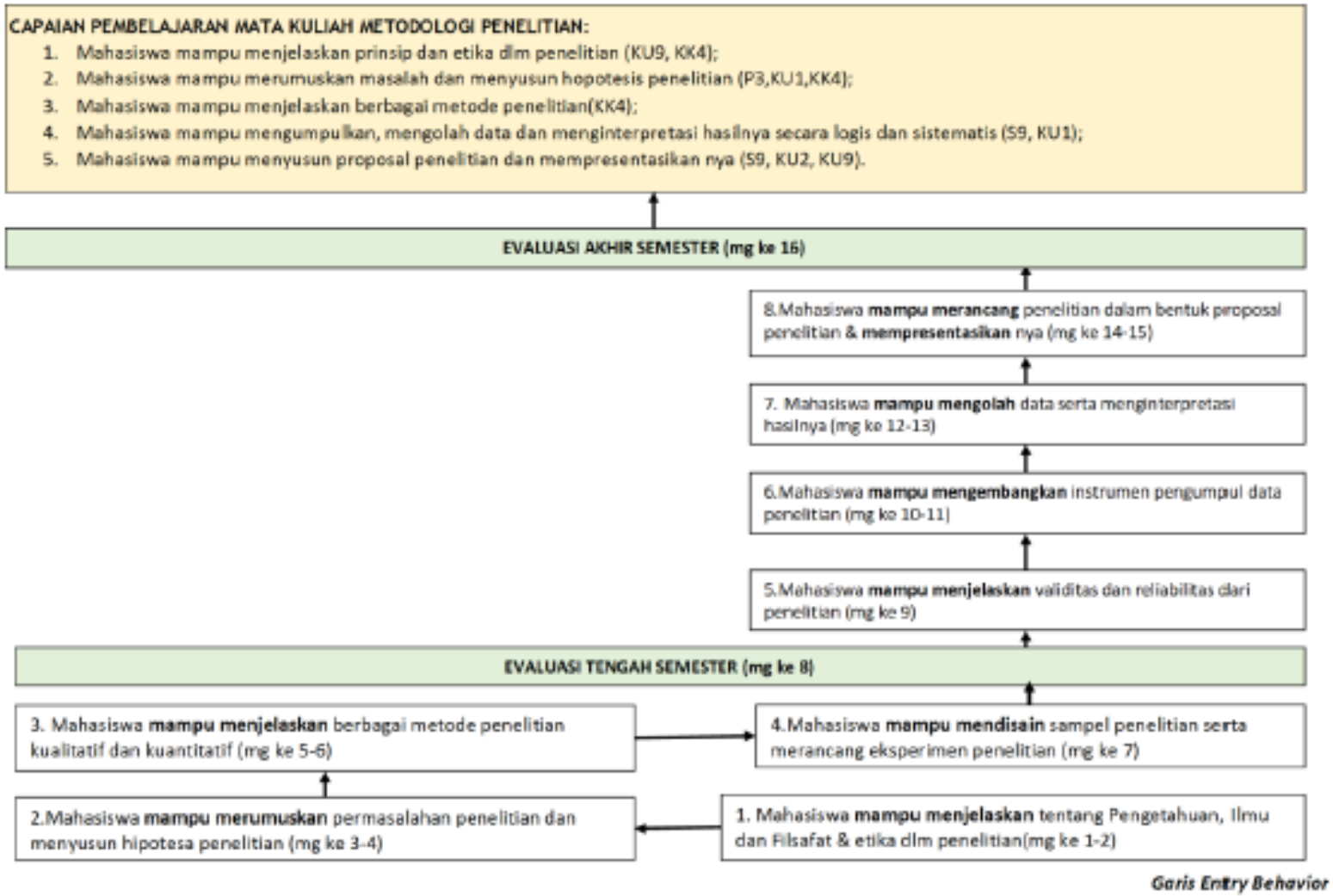
MATA KULIAH	KODE	RUMPUN MATA KULIAH	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl. Penyusunan

OTORISASI	Dosen Pengembang RPS	Koordinator RMK	Ka Prodi
	Nama Tanda Tangan	Nama Tanda Tangan	Nama Tanda Tangan

Capaian Pembelajaran	CPL PRODI	
	CP - MK	
Desikripsi Singkat MK		
Materi Pembelajaran / Pokok Bahasan	1) 2) 3)…….dst	

Pustaka	**Utama**		
	1) 2) 3) 4) dst		
	Pendukung		
	1) 2) 3) dst		
Media Pembelajaran	**Perangkat Lunak :**	**Perangkat Keras :**	
	CAD dll	LCD …. dll	
Team Teaching			
Mata Kuliah Syarat	1) 2)		

Minggu ke-	Sub-CP-MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Kuliah / Tugas / bentuk pembelajaran lain)	Waktu (Durasi)	Materi Pembelajaran / Bahan Kajian [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
1							
2							
3							
4							
…..							
16							



Contoh Peta Capaian Pembelajaran hasil analisis pembelajaran mata kuliah. (Panduan Penyusunan Kurikulum PT, Dikti 2016)

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA **FAKULTAS …..** **JURUSAN ….. / PROGRAM STUDI …….**				
RENCANA TUGAS MAHASISWA					
MATA KULIAH					
KODE MK		**sks**		**Semester**	
DOSEN PENGAMPU					
BENTUK TUGAS					
JUDUL TUGAS					
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH					
DESKRIPSI TUGAS					
METODE PENGERJAAN TUGAS					
1 2 3 4 5 dst					
BENTUK FORMAT LUARAN					
A. Obyek Pekerjaan : B. Bentuk Luaran : a. – b. --- c. ---					

INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN	
a. …… (20%) b…….(30%) c….. dst	
JADWAL PELAKSANAAN	
Uraian kegiatan	Waktu / durasi
LAIN-LAIN YANG DIPERLUKAN:	
DAFTAR RUJUKAN PENYELESAIAN TUGAS	
a…. b….. c…… d….. dst	

Format Dasar Portofolio Perkuliahan

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA **FAKULTAS …..** **JURUSAN ….. / PROGRAM STUDI …….**		
Mata Kuliah :	Kode:	RMK :	Semester :
Dosen			
Pendahuluan (Ceritakan penjelasan yang diperlukan tentang mata kuliah ini, pengalaman-pengalaman yang pernah dilakukan)			
1	**Tujuan** (Jelaskan tujuan perkuliahan umum maupun khusus)		
2	**Strategi Pembelajaran** (Jelaskan strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan perkuliahan - CPMK)		
3	**Pengelolaan Perkuliahan** (Jelaskan pengelolaan perkuliahan: kuliah, tutorial, praktikum, tugas, tugas besar dll)		
4	**Isi Perkuliahan** (jelaskan kesuaiannya dengan kurikulum yang berlaku)		
5	**Peserta Kuliah** (berikan gambaran tentang peserta kuliah)		
6	**Persentase Kehadiran** (% kehadiran dosen ; % kehadiran mahasiswa)		
7	**Sistem Evaluasi** (jelaskan tentang PR, Kuis, tugas kelompok, praktikum , dll)		
8	**Pengamatan Kelas** (jelaskan hal-hal penting dan menarik yang ditemui selama pelaksanaan perkuliahan)		
9	**Hasil Belajar** (jelaskan tentang capaian atas tujuan yang telah ditetapkan, masukkan pula ketercapaian pembelajaran yang dapat dijelaskan)		
10	**Kendala** (beri gambaran tentang hambatan utama dalam pembelajaran)		
11	**Distribusi Nilai** (berikan distribusi nilai berikut ketercapaian capaian pembelajaran matakuliah ini)		
12	**Kesimpulan**		
13	**Rekomendasi Perbaikan**		
	Lampiran: 1. 2. dst		