




# MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM JURUSAN/PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Dibuat tanggal	: 15 April 2008
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – FIA-JAB-UB
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2011 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Pengembangan Kurikulum Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi	Disetujui Oleh Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB
<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>		
<b>Kedua</b>	<b>20-06-2011</b>	<b>MP-UJM-JAB.FIA-UB 00302 060021</b>	 Dr. Kusdi Raharjo, DEA

## KATA PENGANTAR

Kurikulum merupakan elemen yang sangat penting bagi lembaga pendidikan karena sangat menentukan kualitas lulusan. Menghadapi perubahan lingkungan yang begitu cepat dan dramatis seperti sekarang ini lembaga pendidikan dituntut untuk selalu menyesuaikan kurikulumnya dengan kepentingan (kebutuhan) stake holder. Dalam mengembangkan kurikulumnya, jurusan Administrasi Bisnis – Universitas Brawijaya melibatkan berbagai pihak seperti: alumni (melalui tracer study), dunia industri, asosiasi profesi, akademisi baik yang berasal dari lingkungan UB maupun dari luar, karena itu dirasaka perlu untuk memiliki manual prosedur pengembangan kurikulum.

Dokumen ini sebagai acuan bagi jurusan dalam mengembangkan kurikulum agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan oleh fakultas dan stake holder lainnya.



Malang, 15 April 2008

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi UB

*[Handwritten Signature]*  
Dr. Kusdi Raharjo, DEA  
NIP 19570127 198403 1 001

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
1. Tujuan .....	1
2. Ruang Lingkup .....	1
3. Referensi .....	1
4. Definisi .....	1
5. Sistem Pengendalian Intern .....	1
6. Unit Organisasi yang Terkait .....	1
7. Dokumen yang Digunakan .....	1
8. Hak dan Kewajiban Pihak Terkait .....	1
9. Urutan Kegiatan .....	2
Flowchart Pengembangan Kurikulum .....	3
DAFTAR RUJUKAN .....	4
Tim Penyusun .....	5

## 1. Tujuan

- a) Memberikan pedoman kepada staf pengajar (dosen) dan mahasiswa untuk mengetahui alur kerja kegiatan pengembangan kurikulum
- b) Menjelaskan mekanisme kerja pengembangan kurikulum.
- c) Mengetahui rumusan dan penyusunan kurikulum bagi mahasiswa jurusan Ilmu Administrasi Bisnis

## 2. Ruang Lingkup.

- a) Meliputi Evaluasi Diri; Perancangan atau perancangan ulang kurikulum.
- b) Monitoring dan Evaluasi implementasi kurikulum
- c) Pengembangan Kurikulum.
- d) Standar Akademik Universitas Brawijaya Butir 2.1 tentang kurikulum jurusan/program studi.

## 3. Referensi

- a) Manual Mutu Akademik Universitas Brawijaya dan
- b) Manual Mutu Akademik Fakultas Ilmu Administrasi.

## 4. Definisi:

Pengembangan Kurikulum adalah mengkaji secara terus menerus terhadap relevansi keilmuan dari isi pokok-pokok bahasan dalam suatu matakuliah yang diwajibkan kepada mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis.

Unsur yang dievaluasi: kemutakhiran kajian dengan perkembangan IPTEKS, kesesuaian antara isi pokok bahasan dengan tuntutan pengguna alumni (user).

## 5. Sistem Pengendalian Intern:

- a) Penanggung jawab: Dekan FIA; Pembantu Dekan I.
- b) Pelaksana teknis: - Ketua dan Sekretaris jurusan Administrasi Bisnis,  
- UJM Jurusan Administrasi Bisnis  
- Panitia Pengembangan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis  
(melibatkan Alumni dan user).

## 6. Unit organisasi yang Terkait:

- a) Dekan FIA
- b) Pembantu Dekan I FIA
- c) GJM (Gugus Jaminan Mutu) Fakultas ilmu Administrasi
- d) UJM (Unit jaminan Mutu) Jurusan Administrasi Bisnis
- e) Panitia Pengembangan kurikulum
- f) Kelompok Dosen Jurusan Administrasi Bisnis
- g) Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis
- h) Subbag administrasi Akademik Fakultas.

## 7. Dokumen yang Digunakan

- Sillabus mata kuliah jurusan Administrasi Bisnis yang lama .

## 8. Hak dan Kewajiban Pihak Terkait dengan Pengembangan Kurikulum:

### Dekan

Hak : Menetapkan dan mencabut kurikulum.

Kewajiban : Melaksanakan pengawasan dan kendali mutu kurikulum.

### Pembantu Dekan I

Hak : Melakukan pengawasan dan kendali implementasi kurikulum.

Kewajiban : Atas nama Dekan melaksanakan pengawasan dan kendali mutu kurikulum.

### **GJM (Gugus Jaminan Mutu)**

Hak : Melakukan monev implementasi kurikulum

Kewajiban : Menggunakan standar akademik baku dalam pengendalian mutu kurikulum.

### **UJM (Unit Jaminan Mutu)**

Hak : Menyusun dan merencanakan mengembangkan konsep kurikulum.

Kewajiban : Melakukan monev implementasi kurikulum.

Panitia Pengembangan Kurikulum

Hak : Menyusun dan mengembangkan konsep kurikulum atas penugasan dari Dekan.

Kewajiban : Melakukan kajian rutin tentang pengembangan kurikulum dengan atau tanpa diminta oleh Dekan.

### **Kelompok Dosen**

Hak : Mengembangkan kurikulum dalam proses belajar mengajar dan assesment; Mengembangkan bahan ajar dan metode pembelajaran dan assesment yang sesuai dengan kurikulum.

Kewajiban : Menjabarkan kurikulum dalam proses belajar mengajar dan assesment matakuliah yang diampunya; Mengembangkan innováis pembelajaran dan memelihara atmosfir akademik bagi keterlaksanaan kurikulum.

### **Mahasiswa**

Hak : Mendapatkan fasilitas yang diperlukan daam mengikuti roses pembelajaran dalam implementasi kurikulum; Berhak mengajukan usul pengembangan kurikulum yang berlaku maupun yang akan disusun kemudian.

Kewajiban : Mengikuti PBM dan Assesment sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.

### **Subbag Akademik Fakultas**

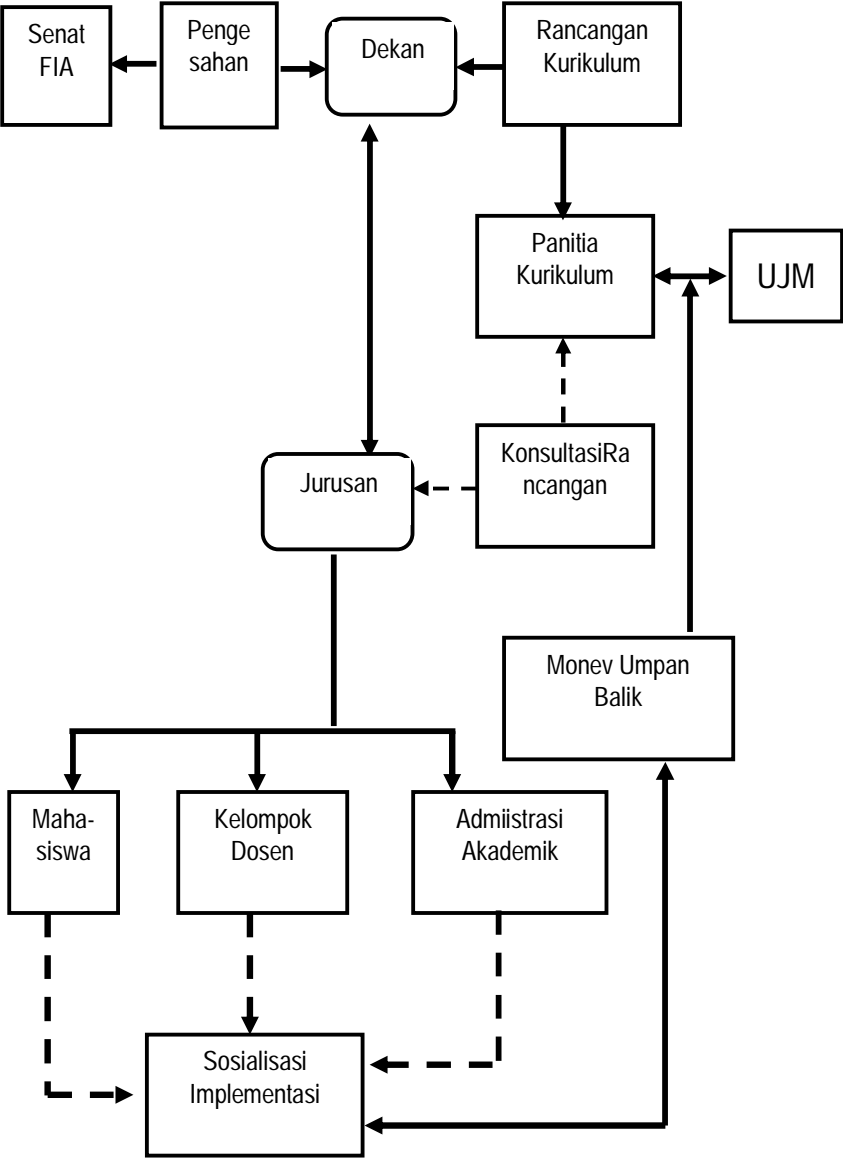
Hak : Memperoleh data dan informasi penyelenggaraan kurikulum

Kewajiban : Menyimpan data dan dokumen; Mengadministrasikan penyelenggaraan kurikulum dengan penuh tanggungjawab; Mengembangkan dan mengupdate instruyen administrasi akademik dalam memberikan data dan informasi terkini dalam penyelenggaraan kurikulum.

## **9. Urutan Kegiatan:**

1. Jurusan mengajukan Pengembangan Kurikulum kepada Dekan.
2. Dekan membentuk kepanitiaan pengembangan kurikulum yang personalianya terdiri dari unsur jurusan, perwakilan kelompok dosen, alumni, dan user.
3. Evaluasi diri untuk penentuan perlu tidaknya perubahan/rancangan ulang kurikulum oleh panitia pengembangan kurikulum.
4. Ketua panitia mejadwalkan pertemuan pembahasan pengembangan kurikulum.
5. Hasil dari kegiatan kepanitiaan dirumuskan dan disusun dalam draft dan diserahkan kepada Dekan.
6. Sosialisasi dan imlementasi kurikulum pada komponen proses belajar mengajar (dosen, mahasiswa, bag. Administrasi akademik).
7. Monitoring efectivitas implementasi oleh Panitia kurikulum dan mutu implementasi oleh Jurusan dan UJM.
8. Penyampaian hasil dari monev panitia kurikulum dan UJM kepada Dekan untuk kemungkinan pengembangan selanjutnya.
9. Penyampaian hasil monev oleh UJM disampaikan kepada GJM diteruskan PJM Universitas.

**10. Alur Pengembangan Kurikulum**



## DAFTAR RUJUKAN

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010.*
3. PP 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003.
5. Keputusan Senat Universitas Brawijaya No. 12/SK/SU/2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Brawijaya.
6. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006-2011.
7. Program Kerja Rektor UNIBRAW 2007-2010
8. Kebijakan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
9. Standar Akademik UNIBRAW tahun 2007.
10. Peraturan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
11. Rencana Strategis FIA UNIBRAW 2007-2012.
12. Sikap Mental dan Etika Profesi Ilmu Administrasi
13. Keputusan-keputusan dalam Rapat Kerja FIA UNIBRAW.

## Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Kusdi Raharjo,DEA  
Sekretaris Jurusan Adm.Bisnis : Drs. Rustam Hidayat,M.Si  
Ketua UJM : Drs. Kertahadi, M.Com  
Sekretaris UJM : Edriana Pangestuti, S.Sos, M.Si.  
Anggota : Drs. M.Saifi,M.Si  
Agung Nugroho LIF,S.Sos,M.BusSysPro  
M.Faisal Riza,S.Sos,M.Si  
Devi Farah Azizah,S.Sos,M.Si  
Drs.Heru Susilo,MA  
Gunawan Eko N,S.Sos,M.Si  
Himpunan Mahasiswa Adm.Bisnis