




MANUAL PROSEDUR PERANCANGAN & PENGEMBANGAN KURIKULUM JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 06004	Ketua Jurusan

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06004
Judul : PERANCANGAN & PENGEMBANGAN KURIKULUM		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012	
AREA : UNIT JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

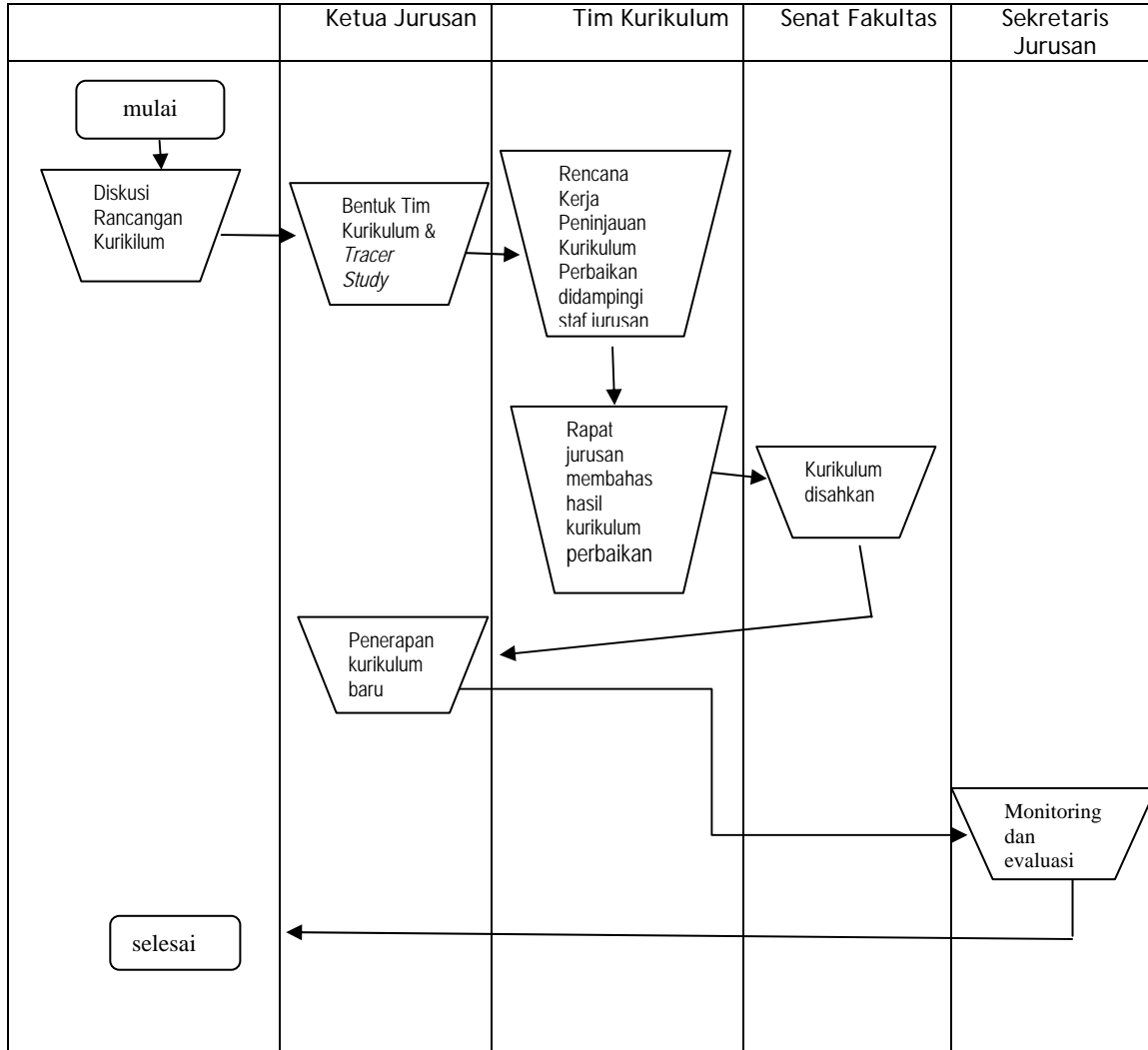
1. **TUJUAN** : Menjamin terlaksananya perancangan dan pengembangan serta evaluasi kurikulum di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Publik (IAP) yang relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan pengguna.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
1. Kurikulum adalah keseluruhan rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, maupun bahan belajar mengajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di jurusan IAP-FIA UB untuk mencapai kompetensi tertentu sesuai standar pendidikan nasional. Kurikulum terdiri dari atas Daftar Matakuliah, Silabus, GBPP dan SAP.
 2. *Tracer Study* adalah kegiatan penelusuran atau pencarian informasi tentang kemampuan alumni menembus dunia kerja (daya serap pasar terhadap alumni) serta kebutuhan stakeholder terhadap alumni IAP.
 3. Alumni adalah lulusan program studi IAP.
 4. Senat Fakultas adalah lembaga normatif tertinggi pada tiap fakultas yang dibentuk oleh Rektor.
 5. Kelompok Dosen Minat adalah sekumpulan dosen yang memiliki minat studi/konsentrasi studi yang sama di Jurusan IAP-UB.
 6. Tim Kurikulum adalah sekelompok dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk menyusun rancangan kurikulum.
4. **DISTRIBUSI** :
1. Dekan
 2. Pembantu Dekan I
 3. Ka. Tata Usaha (KTU)
 4. Ka. Sub. Bag. Akademik
 5. Ketua Jurusan
 6. Sekretaris Jurusan
 7. Staf Administrasi Jurusan
 8. Dosen
5. **REFERENSI** :
1. SK Mendiknas No 232/U/2000.
 2. SK Dirjen Dikti 43 Tahun 2006
 3. SK Dirjen Dikti 44 Tahun 2006
 4. Panduan Akademik Universitas Brawijaya
 5. Standar Akademik Gugus Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Administrasi tahun 2008.

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	<p>Peninjauan kembali kurikulum di Jurusan IAP dilakukan melalui kegiatan Seminar dan Lokakarya Nasional tentang Kurikulum (setiap 4 tahun sekali), mendatangkan Tenaga Ahli untuk konsultasi kurikulum, dan <i>Tracer Study</i> (2 tahun sekali) dengan teknik pelaksanaan yang melibatkan <i>stakeholder</i> yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggara Program Studi IAP dari Universitas Lain • Asosiasi profesi • Alumni • Perusahaan swasta • Instansi pemerintah terkait • Praktisi • Dosen • Mahasiswa 	Ketua Jurusan
6.2.	Ketua Jurusan Membentuk Tim Kurikulum yang ditetapkan dengan SK Dekan	Ketua Jurusan
6.3.	Tim Kurikulum menyusun rencana kerja peninjauan kurikulum jurusan	Tim Kurikulum
6.4.	<p>Sebelum pelaksanaan Seminar dan Lokakarya Kurikulum, kelompok dosen minat di jurusan (di bawah koordinasi Ketua Kelompok Dosen Minat) melakukan diskusi rancangan kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevansi matakuliah • Pembaharuan buku teks dan diktat/<i>hand out</i> pembelajaran • Pengembangan materi dan silabus • Proses belajar mengajar • Isu-isu mutakhir di tingkat nasional dan internasional • Hasil <i>tracer study</i> 	Ketua Kelompok Dosen Minat
6.5.	Hasil diskusi kelompok dosen minat diserahkan kepada tim kurikulum	Ketua Kelompok Dosen Minat
6.6.	Tim kurikulum melakukan rapat jurusan untuk membahas hasil kurikulum perbaikan	Tim Kurikulum
6.7.	Lokakarya Kurikulum dilaksanakan berdasarkan hasil rapat jurusan dan dilakukan pembahasan bersama dengan stakeholder (butir 6.1.)	Tim Kurikulum

6.8.	Hasil lokakarya kurikulum dibahas dalam rapat jurusan untuk ditetapkan sebagai rancangan kurikulum	Ketua Jurusan dan Tim Kurikulum
6.9.	Rancangan kurikulum hasil pembahasan rapat jurusan diajukan ke Fakultas untuk dibahas dalam lokakarya fakultas dan ditetapkan dalam Rapat Senat Fakultas	Ketua Jurusan dan Tim Kurikulum
6.10.	Kurikulum yang telah disahkan oleh Senat Fakultas digunakan sebagai acuan kurikulum jurusan	Senat Fakultas
6.11.	Dalam penerapan kurikulum yang baru, apabila terdapat perubahan nama dan atau mata kuliah pengganti, jurusan melakukan sosialisasi kesetaraan matakuliah kurikulum lama dengan kurikulum baru.	Ketua Jurusan
6.12.	Monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kurikulum secara periodik dilakukan oleh Jurusan sesuai Monitoring dan Evaluasi (Monev) kurikulum	Sekretaris Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN TERKAIT : 1. MP *Tracer Study*
 2. Hasil *Tracer Study*
 3. Surat Tugas Tim Kurikulum