

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-02-01 PENYUSUNAN dan
PENINJAUAN**

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

1. TUJUAN

- 1.1. Memastikan kegiatan penyusunan kurikulum, verifikasi dan validasi dilakukan oleh tim yang berkompeten.
- 1.2. Memastikan materi kuliah baru selalu diverifikasi dan divalidasi sebelum digunakan.
- 1.3. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan kurikulum.
- 1.4. Sebagai pedoman bagi civitas akademika dalam menjalankan evaluasi pembelajaran.
- 1.5. Mendorong program studi untuk melaksanakan kerja sama dengan mitra dalam rangka implementasi MBKM.

2. RUANG LINGKUP Seluruh Universitas AKI

3. DESKRIPSI Sebelum kurikulum ditetapkan perlu dirancang atau didesain serta disesuaikan dengan perkembangan jaman. Dan kurikulum selalu tinjau secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang ada. Dan peninjauan kurikulum perlu dilakukan peninjauan secara periodik.

- 4. DAFTAR ISTILAH**
- 4.1. Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan minimal dua tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, dan SKS
 - 4.2. Penyusunan kurikulum adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyusun kurikulum Program Studi guna mewujudkan ketercapaian kompetensi.
 - 4.3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu.
 - 4.4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
 - 4.5. KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan sstruktur pekerjaan di berbagai sector.
 - 4.6. Profil lulusan adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap,

ketrampilan kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.

- 4.7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
- 4.8. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata kuliah tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
- 4.9. RPS (Rencana Pembelajaran Semester) adalah dokumen pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 4.10. Kontrak Kuliah adalah rancangan perkuliahan yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa. Kontrak kuliah disusun oleh dosen yang lebih memahami apa yang diperlukan oleh mahasiswa dalam matakuliah tersebut, yaitu yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan kurikulum program studi yang diikuti mahasiswa.
- 4.11. Kurikulum Berbasis OBE (Outcome – Based Education) merupakan metode pembelajaran yang memilih fokus pada luaran yaitu capaian pembelajaran. OBE menekankan agar capaian pembelajaran dapat dipenuhi dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
- 4.12. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 5.2. Perpres No. 08 tahun 2012 tentang KKNI
- 5.3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SNPT
- 5.4. Permenristekdikti No. 50 tahun 2015 tentang Pembukaan Prodi Baru
- 5.5. Undang – Undang No. 12 tahun 2012 Capaian Pembelajaran Lulusan
- 5.5. Standar SPMI
Seluruh Universitas AKI

6. DISTRIBUSI

7. PROSEDUR

Umum

7.1.

- Kegiatan penyusunan kurikulum dilakukan atas dasar :
- a. Pembukaan Fakultas/Program Studi baru.

- 7.2. b. Perkembangan Ilmu Pengetahuan.
c. Kebijakan pemerintah.
d. Kebutuhan pengguna lulusan.
e. Hasil evaluasi kurikulum yang sedang berjalan.
Peninjauan ulang isi kurikulum maksimal 4 (empat) tahun sekali. Dan 2 (dua) tahun sekali untuk materi kuliah baik silabus, RPS.

Penyusunan Kurikulum

- 7.3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan semua Dekan menentukan Tim Penyusun Kurikulum dari masing-masing Fakultas.
- 7.4. Rektor Rektor memberikan Surat Keputusan kepada Tim Penyusun Kurikulum untuk menyusun kurikulum di masing-masing Fakultas/Program Studi.
- 7.5. Ketua Tim Ketua Tim Penyusun Kurikulum segera melakukan rapat koordinasi selambat-lambatnya satu minggu setelah Surat Keputusan Rektor dikeluarkan.
- 7.6. Topik-topik yang dibahas dalam rapat koordinasi minimal meliputi:
a. Evaluasi kurikulum berjalan.
b. Menentukan profil lulusan
c. Capaian Pembelajaran Lulusan
d. Standar Kompetensi Lulusan
e. Kebutuhan pengguna lulusan
f. Bahan kajian
g. Struktur Kurikulum (Daftar Mata Kuliah)
h. Bahan referensi
i. Teknik penyusunan, dll
- 7.7. Kurikulum Pendidikan Tinggi untuk program sarjana wajib memuat mata kuliah:
a. Pendidikan Agama
b. Pendidikan Pancasila Kewarganegaraan
c. Bahasa Indonesia
- 7.8. Ketua Tim Ketua Tim penyusun kurikulum menentukan target penyelesaian pembuat kurikulum dan bertanggung jawab menyelesaikannya serta membuat laporan hasil kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan setelah selesai.
- 7.9. Dalam penyusunan kurikulum dibagi menjadi 4 (empat) tahap:
a. Menentukan Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran.
b. Memilih dan merangkai bahan Kajian.
c. Menyusun Mata kuliah dan SKS.

d. Menyusun Rencana Pembelajaran.

Menentukan Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan

- 7.10. Tim Tahap ini dimulai dari analisa kebutuhan yang menghasilkan profil lulusan dan kajian-kajian yang diperlukan oleh program studi sesuai dengan disiplin bidang ilmunya yang menghasilkan bahan kajian. Selanjutnya dari kedua hasil tersebut dirumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan. Sesuai dengan Penyusunan Capaian Pembelajaran. ([IK-UNAKI-01-01-01](#)) pada Standar Operasional Prosedur Kompetensi Kelulusan ([SOP-UNAKI-01-01](#))
- 7.11. Formulir-formulir yang dibutuhkan dalam menyusun profil lulusan dan capaian pembelajaran adalah:
- Formulir Analisa Situasi ([FIK-UNAKI-01-01-01-a](#))
 - Formulir Profil Program Studi ([FIK-UNAKI-01-01-01-b](#))
 - Formulir Deskripsi Program Studi ([FIK-UNAKI-01-01-01-c](#))
 - Formulir Capaian Pembelajaran ([FIK-UNAKI-01-01-01-d](#))

Memilih dan Merangkai Bahan Kajian

- 7.12. Tim Tim memilih bahan kajian dengan mempertimbangkan kedalaman dan cakupan penguasaan materi.
- Bahan kajian dan materi pembelajaran dapat dikembangkan IPTEKS dan arah pengembangan ilmu prodi.
- Langkah pertama dalam memilih Bahan Kajian dengan membuat Mapping Bahan Kajian sesuai dengan [FSOP-UNAKI-02-01-a](#), Lampiran A.
- 7.13. Berdasarkan hasil mapping selanjutnya tim membuat Bahan Kajian sesuai dengan [FSOP-UNAKI-02-01-b](#), Lampiran B.

Menyusun Mata Kuliah dan SKS

- 7.14. Ketua Tim Ketua Tim perumus kurikulum mekalukan evaluasi kurikulum yang berjalan dengan acuan capaian pembelajaran prodi yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- Evaluasi dilakukan dengan mengkaji seberapa jauh keterkaitan setiap mata kuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang telah dirumuskan.

- 7.15. Tim Setelah menyusun bahan kajian, tim penyusun kurikulum menyusun Mata kuliah dan Menentukan SKS sesuai dengan [IK-UNAKI-02-01-01](#).

Menyusun Rencana Pembelajaran

- 7.16. Setelah tahap menyusun mata kuliah dan menentukan SKS ditetapkan, tahap selanjutnya adalah menyusun rencana pembelajaran. Rencana Pembelajaran meliputi:
- Silabus
 - Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - Kontrak Kuliah

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dibuat berdasarkan kebutuhan akan adanya Program Studi baru atau jalur minat baru, penambahan mata kuliah dan penggantian kurikulum serta perubahan materi kuliah sesuai dengan perkembangan yang ada.

- 7.17. Ketua Tim Ketua Tim Penyusun Kurikulum membentuk koordinator matakuliah dan melibatkan semua dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun Rencana Pembelajaran.
- 7.18. Dekan Dekan memberikan Surat Tugas kepada tim Penyusun Rencana Pembelajaran untuk melaksanakan tugas selambat-lambatnya 1 minggu setelah surat keputusan keluar.

Silabus

- 7.19. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan atau kelompok mata kuliah tertentu. Dan manfaat penyusunan silabus sebagai pedoman pengembangan perangkat pembelajaran lebih lanjut, mulai dari perencanaan. Penyusunan Silabus sesuai Formulir [FSOP-UNAKI-02-01, c](#), Lampiran C sesuai.

Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

- 7.20. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dibuat berdasarkan kebutuhan akan adanya program studi baru atau jalur minat baru, penambahan mata kuliah dan penggantian kurikulum serta perubahan materi kuliah sesuai dengan perkembangan yang ada.
- 7.21. Ketua Tim Ketua bertanggung jawab untuk menetapkan kebutuhan RPS baru. Pembuatan RPS sesuai dengan Intruksi Kerja Pengisian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) IK-UNAKI-03-01-05, dan Formulir RPS FSOP-UNAKI-03-01-02. Lampiran B dan sesuai dengan fakultas masing-masing sebagai berikut:
- FSOP-UNAKI-03-01, b1 RPS FEB
 - FSOP-UNAKI-03-01, b2 RPS FTI
 - FSOP-UNAKI-03-01, b3 RPS FBB

d. FSOP-UNAKI-03-01, b4 RPS Psi

Kontrak Kuliah

- 7.22. Dosen
Kontrak kuliah merupakan kesepakatan dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan termasuk di dalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar. Penyusunan Kontrak kuliah dengan menggunakan Formulir Formulir Kontrak Kuliah (FSOP-UNAKI-03-01-04, Lampiran D), sesuai fakultas masing- masing:
- a) FSOP-UNAKI-03-01, d1 Kontrak Kuliah FEB
 - b) FSOP-UNAKI-03-01, d2 Kontrak Kuliah FTI
 - c) FSOP-UNAKI-03-01, d3 Kontrak Kuliah FBB
 - d) FSOP-UNAKI-03-01, d5 Kontrak Kuliah FPsi
- 7.23. Dosen dan Mahasiswa
Dosen membuat komitmen dengan mahasiswa berdasarkan kontrak kuliah dan di buat rangkap 2.
- 7.24. Dosen dan Koordinator Kelas
Koordinator kelas menyetujui kontrak kuliah dengan menandatangani kontrak dan menyerahkan kembali ke dosen.
- 7.25. Dosen
Dosen meletakkan kontrak kuliah didalam map perkuliahan yang telah tersedia bersama dengan presensi, laporan perkuliahan, RPS.
- 7.26. Prodi
Prodi mengarsip perangkat kuliah dan kontrak kuliah.

Buku Pedoman Akademik dan Panduan Kurikulum

- 7.27.
Buku pedoman akademik merupakan sumber informasi bagi mahasiswa tentang segala sarana dan prasarana akademik serta peraturan-peraturan akademik.
- 7.28.
Perubahan Buku Pedoman Akademik mengikuti Pengembangan Kurikulum.
Selain Buku Pedoman Akademik untuk mengetahui perkembangan kurikulum, fakultas juga menyusun Buku Panduan Kurikulum yang disiapkan oleh Fakultas, sebagai panduan penyusunan kurikulum
- 7.29. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Dekan
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal pembuatan buku pedoman akademik 6 bulan sebelum awal tahun akademik. Sedangkan Buku Panduan Kurikulum menjadi tanggung jawab Dekan.
- 7.30.
Tim pembuat buku pedoman akademik terdiri dari : Wakil Rektor, Dekan/Ketua Program Studi dan kepala Biro.
- 7.31.
Buku Pedoman Akademik berisikan :
- a. Pengantar
 - b. Sejarah Singkat Perguruan Tinggi
 - c. Informasi tentang kampus

- d. Tujuan pendidikan
 - e. Informasi tentang sarana dan prasarana akademik
 - f. Informasi tentang peraturan-peraturan akademik
 - g. Informasi tentang program studi di seluruh Fakultas beserta kurikulum.
- 7.32. Ketua Tim Ketua Tim bertanggung jawab menyelesaikan pembuatan buku pedoman akademik paling lambat 1 bulan sebelum awal tahun akademik.
- 7.33. Buku Pedoman Akademik akan ditinjau kembali selambat-lambatnya 2 tahun sekali.
- 7.34. Rektor Rektor bertanggung jawab mengesahkan buku pedoman akademik.
- 7.35. Biro Biro Administrasi bertanggung jawab mengadakan dan mendistribusikan buku pedoman akademik yang telah disahkan oleh Rektor.
- Administrasi dan
 Sumber Daya

Peninjauan Kurikulum

- 7.36. Peninjauan ulang isi kurikulum maksimal 4 (empat) tahun sekali. Dan 2 (dua) tahun sekali untuk materi kuliah baik silabus, RPS.
- 7.37. Ka. Prodi Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Pimpinan Fakultas merancang rapat peninjauan kurikulum
- 7.38. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh Ketua Program Studi, Dekan beberapa stakeholder eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi serta pakar atau narasumber sesuai bidang keahliannya. Hasil ditulis dalam risalah rapat.

Hasil peninjauan kurikulum disyahkan dengan keputusan Rektor.

Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik (Revisi Kurikulum atau Panduan akademik) disesuaikan.

8. LAMPIRAN

- A. FSOP-UNAKI-02-01-a, Lampiran A Mapping Bahan Kajian.
- B. FSOP-UNAKI-02-01-b, Lampiran B Bahan Kajian.
- C. FSOP-UNAKI-02-01-c, Lampiran C Silabus.
- D. IK-UNAKI-02-01-01 Menyusun Matakuliah dan Menentukan SKS.
- E. FIK-UNAKI-02-01-01-a Pengelompokan Bahan Kajian.
- F. FIK-UNAKI-02-01-01-b Menentukan Bobot.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN
PENINJAUAN KURIKULUM**

Tanggal Revisi : 23-06-2020
Tanggal Berlaku : 10-01-2011
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-02-01

- G. FIK-UNAKI-02-01-01-c Menyusun Mata Kuliah Berdasarkan Bahan Kajian.
- H. FIK-UNAKI-02-01-01-d Mata Kulian, Bahan Kajian dan Bobot.
- I. FIK-UNAKI-02-01-01-e Tabel Kurikulum.

MAPPING BAHAN KAJIAN

FAKULTAS :
 PROGRAM STUDI :

DESKRIPSI CP	BASIS ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN SENI PROGRAM STUDI			
	MKCU	MKCF	MKWP	MKPP
Sikap 1. 2.			BK1	
Ketrampilan Umum 1. 2.		BK2		
Ketrampilan Khusus 1. 2.	BK3		BK4	
Pengetahuan 1. 2.	BK5			BK6

Keterangan:

- Tabel tersebut dibuat untuk memberikan ilustrasi, bahwa masing-masing program studi akan memiliki pola yang spesifik sesuai dengan program studi masing-masing.
- Tanda blok memperlihatkan interseksi atau titik temu yang menggambarkan Bahan Kajian (BK) yang harus diberikan untuk mencapai unsur CP tertentu dengan mengambil bahan kajian pada basis IPTEKS penyusun program studi.

- c. Contoh, BK3 adalah bahan kajian yang harus dipilih dari IPTEKS utama untuk mendukung tercapainya unsur ketrampilan khusus deskripsi CP program studi tertentu.
- d. Jumlah area yang diblok menunjukkan keluasan bahan kajian yang mendukung penguasaan CP tertentu.
- e. Tiap blok juga mengandung informasi, berapa dalam topic tersebut dipelajari sehingga unsur CP yang didukungnya dapat tercapai.
- f. Mengasosiasikan ke dalam bahan kajian dengan taksonomi bloom dapat mempermudah memperkirakan kedalaman relative penguasaan bahan kajian untuk unsur CP tertentu.
- g. Misalnya, BK2 dipelajari sedalam mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuannya untuk menyelesaikan problem tertentu. Penguasaan bahan kajian sampai terhapap mengaplikasikan akan setara dengan application pada aspek kognitif taksonomi bloom. Jika bobot relative (sebagai alat bantu) Know = 1, understand = 2, application = 3, maka BK2 berbobot 3.
- h. MKCU = Mata Kuliah Ciri Universitas
- i. MKCF = Mata Kuliah Ciri Fakultas
- j. MKWP = Mata Kuliah Wajib Prodi
- k. MKPP = Mata Kuliah Pilihan Prodi
- l. BK = Bahan Kajian



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran B
FSOP-UNAKI-02-01-b./E01.R1

BAHAN KAJIAN

FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :

PROFIL DAN DESKRIPSI	No	BAHAN KAJIAN DARI IPTEKS PROGRAM STUDI	KEDALAMAN/ BOBOT

Keterangan:

- Untuk dapat mencapai CP diperlukan banyak bahan kajian dengan masing-masing bobot.
- Bahan kajian selanjutnya harus disampaikan oleh dosen kepada mahasiswa melalui mata kuliah.



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran C
FSOP-UNAKI-02-01-c./E01.R1

SILABUS MATA KULIAH

FAKULTAS	
PROGRAM STUDI	
KODE MATAKULIAH	
MATA KULIAH	
BOBOT	
JENIS MATA KULIAH	<input type="checkbox"/> Teori <input type="checkbox"/> Praktek
MASA BERLAKU	
PRASYARAT	
ALOKASI	menit

DESKRIPSI MATA KULIAH	
-----------------------	--

Kompetensi Umum	Materi	Evaluasi	Referensi

Semarang, 20.....

Disiapkan oleh:
Dosen Pengampu

Diperiksa oleh:
Ketua Program Studi

Disahkan oleh:
Dekan

.....
NIDN.

.....
NIDN.

.....
NIDN.

PENGELOMPOKAN BAHAN KAJIAN

FAKULTAS :
 PROGRAM STUDI :

CAPAIAN PEMBELAJARAN	BASIS ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN SENI PROGRAM STUDI			
	Utama	Pendukung	Penciri	Lainnya
Sikap 1. 2.			BK1	MK1
Ketrampilan Umum 1. 2.	MK2	BK2		
Ketrampilan Khusus 1. 2.	BK3	MK3	BK4	MK4
Pengetahuan 1. 2.	BK5			BK6

Keterangan:

- Setiap satu bahan kajian hanya dapat masuk dalam satu mata kuliah.
- Satu mata kuliah dapat berisi satu bahan atau lebih bahan kajian.

MENENTUKAN BOBOT

FAKULTAS :
 PROGRAM STUDI :

MATA KULIAH	BAHAN KAJIAN	BOBOT BAHAN KAJIAN	BOBOT MATA KULIAH
Mata kuliah 1	Bahan Kajian 1	Bobot 1	Bobot 1
Mata kuliah 2	Bahan Kajian 3	Bobot 3	Bobot 3 + Bobot 5
	Bahan Kajian 5	Bobot 5	
Mata Kuliah 3	Bahan Kajian 2	Bobot 2	Bobot 2 + Bobot 4
	Bahan Kajian 4	Bobot 4	
Mata Kulian 4	Bahan Kajian 6	Bobot 6	Bobot 6

Keterangan:

- Besarnya SKS setiap Mata Kuliah dihitung dengan membagi bobot Mata Kuliah dibagi dengan jumlah bobot dari seluruh Mata Kuliah kemudian dikalikan dengan total SKS yang wajib ditempuh dalam satu siklus pada Program Studi.



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran A
FSOP-UNAKI-02-01-a./E01.R1

MATA KULIAH, BAHAN KAJIAN DAN BOBOT

FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :

MATA KULIAH	BAHAN KAJIAN DARI IPTEKS PROGRAM STUDI	BOBOT BAHAN KAJIAN	BOBOT MATA KULIAH
MATA KULIAH 1			

Keterangan:

- Tabel menunjukkan hubungan antara mata kuliah dengan bahan kajian sekaligus bobot mata kuliah.
- Bobot berguna untuk mengukur seberapa dalam bahan kajian pada mata kuliah.
- Bobot juga menjadi komponen utama dalam menentukan SKS setiap mata kuliah.



UNIVERSITAS AKI

FIK-UNAKI-02-01-01-e./E01.R1

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

KURIKULUM

FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku :

No	Kode Mata Kuliah	Matakuliah	SKS Teori	SKS Praktek	Prasyarat	TOTAL
Semester I						
Jumlah SKS Semester I						
Semester II						
Jumlah SKS Semester II						
Jumlah SKS Teori/Praktek					Total	

DISIAPKAN OLEH : Tim Penyusun Kurikulum NIDN	DIPERIKSA OLEH : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan NIDN	DISAHKAN OLEH : REKTOR NIDN
---	---	--



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail: universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

FIK-UNAKI-02-01-01-e./E01.R1




UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

EKUIVALENSI MATA KULIAH SEMESTER GASAL/GENAP TAHUN

Kurikulum Lama					Kurikulum Baru				
Semester 1					Semester 1				
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Nilai	No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	
Jumlah SKS					Jumlah SKS semester				
Total SKS					Total SKS				

	INSTRUKSI KERJA	
	PENYUSUNAN MATA KULIAH DAN SKS	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-02-01-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 04-08-2020
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 2

1. Setelah tim menyusun bahan kajian langkah berikutnya adalah pengelompokan bahan kajian untuk menyusun matakuliah dengan menggunakan Formulir Pengelompokan Bahan Kajian untuk Menyusun Mata Kuliah (FIK-UNAKI-02-01-01-a).
2. Langkah berikutnya adalah menentukan Bobot dengan menggunakan Formulir Menentukan Bobot sesuai dengan (FIK-UNAKI-02-01-01-b).
3. Setelah Bobot ditetapkan, langkah berikutnya adalah menyusun mata kuliah berdasarkan penggolongan bahan kajian dengan menggunakan Formulir Penyusunan Mata Kuliah Berdasarkan Bahan Kajian (FIK-UNAKI-02-01-01-c).
4. Dengan bantuan Tabel menyusun mata kuliah berdasarkan bahan kajian tersebut, maka tim dapat menyusun Tabel Mata Kuliah yang berisi Bahan Kajian beserta Bobot sesuai dengan (FIK-UNAKI-02-01-01-d).
5. Setelah semua tahapan dilakukan baru langkah terakhir, tim menampilkan table lengkap yaitu table Kurikulum sesuai dengan (FIK-UNAKI-02-01-01-e).
6. Sebelum disahkan kurikulum dilengkapi dengan kode mata kuliah, adapun penyusunan kode matakuliah sebagai berikut:

aa-b-c-d-ee-f

aa : kode tahun penerbitan kurikulum

b : kode Fakultas

c : kode Program Studi

d : kode kategori Matakuliah

ee : urutan matakuliah berdasarkan kategori

f : semester

Keterangan Kode Mata Kuliah:

aa : Tahun terbit kurikulum

b : Kode Fakultas

1 = FEB


2 = FTI

3 = FBB

5 = Fpsi

c : Kode Program Studi:

1 = Prodi Manajemen

	INSTRUKSI KERJA	
	PENYUSUNAN MATA KULIAH DAN SKS	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-02-01-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 04-08-2020
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 2 dari 2

2 = Prodi Akuntansi

3 = Prodi Perpajakan

2 = Prodi SI

3 = Prodi TI

7 = Prodi TMJ

1 = Prodi Sastra

1 = Prodi Psikologi

d : Kategori Mata Kuliah:

U = Mata kuliah Ciri Universitas (MKCU)

F = Mata Kuliah Ciri Fakultas (MKCF)

W = Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWP)

P = Mata Kuliah Wajib Pilihan (MKWP)

ee : Urutan Mata Kuliah berdasarkan Kategori (2 digit)

f : Mata Kuliah berada pada semester

• Contoh:

2021U011 (tahun 2020,FEB,, Prodi Manajemen, kategori matakuliah ciri universitas, urutan pertama dari MKCU, mata kuliah berada di semester 1)

Penjelasan:

20 -> tahun

2 -> Kode Fak

1 -> Kode Prodi Man

U -> Kategori Matakuliah

01 -> Urutan Matakuliah

1 -> Semester 1

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM