



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA

Kode	:	C.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan kurikulum program sarjana
2. Dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam program sarjana
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di program sarjana

DEFINISI

1. Penyusunan kurikulum program sarjana STKIP Kusuma Negara adalah proses penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program sarjana,
2. 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 tertentu,
3. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS), dan
4. SKS adalah satuan kredit semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum program sarjana
2. Tata cara perbaikan/revisi kurikulum program sarjana
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan revisi kurikulum program sarjana

UNIT TERKAIT

1. Pimpinan STKIP Kusuma Negara menetapkan panitia dalam bentuk SK, mengeluarkan buku panduan, audiensi dengan senat fakultas,
2. Ketua Prodi : membentuk Tim Perumus Kurikulum,
3. Tim Perumus Kurikulum: menyusun draft kurikulum dan draf perubahan kurikulum,
4. Staf pengajar : memberikan masukan pada Tim Perumus Kurikulum sesuai dengan bidang /mata kuliah yang diasuh,
5. Mahasiswa : pelaksana kurikulum, dan
6. Stakeholders : memberikan masukan pada pembuatan dan perubahan kurikulum.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA

Kode	:	C.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

REFERENSI

1. UU Sisdiknas tahun 2003,
2. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa,
3. SK Ketua STKIP Kusuma Negara no 005 / 07 / PP / 2009 tentang Peraturan Perkuliahan
4. Statuta STKIP Kusuma Negara
5. Dokumen Mutu STKIP Kusuma Negara
6. Buku panduan akademik STKIP Kusuma Negara



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA

Kode	:	C.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	UNIT					Waktu	Dokumen
	Wakil I	Prodi	Tim Perumus Kurikulum	Stakeholders/Staf dosen/alumni	Mhs		
Penetapan Panitia Tim Perumus Kurikulum	1		1			2 HARI	SK Ketua
Tim perumus kurikulum Menentukan Profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai	2	2	2	3		1 MINGGU	
Tim perumus kurikulum mengundang Staf Dosen & stakeholders	4	4	4			1 HARI	Undangan, angket
Tim perumus kurikulum menyusun kurikulum & Penetapan beban studi, kelompok matakuliah, deskripsi mata ajar yang harus dijalankan mahasiswa dan kelompok mata kuliah (Draf kurikulum baru terbentuk)			6	5	7	3 MINGGU	Kurikulum Lama
Input dari stakeholders dan staf pengajar Tim perumus kurikulum kembali	8	8				1 MINGGU	Angket, Form Masukan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA

Kode	:	C.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Penjelasan Prosedur

a. Persyaratan penyusunan kurikulum

1. Penyusunan kurikulum dilakukan dengan berpedoman kepada kebijakan akademik dan standar akademik STKIP Kusuma Negara,
2. Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah keahlian,
3. Kurikulum disusun mengikuti sistem kredit semester, dan
4. Kurikulum disusun berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi (KKNI)

b. Tata cara penyusunan kurikulum

1. Ketua melalui Wakil I menunjuk panitia di tingkat program studi untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan SK,
2. Tim perumus kurikulum program studi menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan dan analisis potensi internal untuk penyelenggaraan kurikulum,
3. Tim perumus kurikulum mengundang *stakeholders* (pemangku kepentingan) dan program studi di perguruan tinggi lain untuk meminta masukan draft kurikulum,
4. Tim perumus kurikulum menyusun kurikulum (mata kuliah, kode, jumlah SKS, distribusi mata kuliah ke dalam semester) beserta aturan akademik yang menyertainya,
5. Tim perumus kurikulum menetapkan beban studi yang harus diselesaikan mahasiswa dengan memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku (beban minimum program sarjana 144 SKS),
6. Tim perumus kurikulum dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun deskripsi/silabus masing-masing mata kuliah,
7. Tim perumus kurikulum melakukan kajian lintas mata kuliah untuk memastikan bahwa secara keseluruhan, mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum akan dapat memenuhi pembentukan elemen kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan ketrampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya serta pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat,
8. program studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan penghimpunan kritik dan saran terhadap kurikulum,



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA

Kode	:	C.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

9. Jurusan/program studi mengajukan kurikulum dalam bentuk buku panduan akademik program sarjana kepada Ketua untuk ditetapkan/disetujui senat fakultas,
10. Jurusan/program studi menyelenggarakan sosialisasi kurikulum kembali kepada mahasiswa dan staf pengajar, dan
11. Mahasiswa dan staf pengajar diwajibkan membaca dan memahami buku panduan akademik.

c. Perubahan Kurikulum

1. Wakil I (bidang akademik) mengingatkan prodi untuk melakukan evaluasi/revisi kurikulum selanta-lambatnya 4 (empat) tahun setelah kurikulum berjalan,
2. Prodi membentuk Tim perumus kurikulum
3. Tim perumus kurikulum membuat form (kuisisioner) revisi kurikulum dan mengundang stakeholders untuk mendapatkan masukan,
4. Tim perumus kurikulum menganalisis masukan dari stakeholders,
5. Tim perumus kurikulum bersama staf pengajar meninjau kembali materi masing-masing matakuliah berdasarkan input stakeholders yang dijabarkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap matakuliah untuk dijadikan draft revisi kurikulum,
6. Tim perumus kurikulum memberikan hasil revisi kepada Ketua Prodi untuk diserahkan kepada Pembantu Ketua I untuk mendapatkan pengesahan revisi kurikulum,
7. Pimpinan STKIP Kusuma Negara mengeluarkan buku panduan kurikulum baru untuk dijadikan pedoman pada waktu yang ingin ditetapkan,
8. Pimpinan STKIP Kusuma Negara menetapkan pemberlakuan Kurikulum baru kepada mahasiswa untuk angkatan tertentu,
9. Pimpinan STKIP Kusuma Negara menetapkan peraturan-peraturan terhadap peralihan matakuliah hasil revisi kurikulum, dan
10. Sosialisasi revisi kurikulum kepada mahasiswa dan staf pengajar.



Waket I

Drs. Romdhani, M.Pd