



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032

website : spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KURIKULUM

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/SNP.07.
03

Tanggal : 23-1-2019

Revisi : 1

Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KURIKULUM
UNIVERSITAS KADIRI

OFOSOS	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., M.Kes.	Kepala BAAK		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmikediri.ac.id e-mail : spmikediri.ac.id</p>	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.07.03
	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM</p>	Tanggal : 23-1-2019 Revisi : 1 Halaman : 1/3

1. Definisi Istilah	Penyusunan kurikulum adalah penyusunan perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode <u>jenjang pendidikan</u>
2. Tujuan Prosedur	Menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Lingkup prosedur penyusunan kurikulum dimulai dari penyusunan kurikulum dalam bentuk draft sampai dengan kurikulum yang sudah disetujui
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. 2. Program studi harus : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan; c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; d. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran ; e. mendorong berkembangnya pembelajaran berbasis riset; f. mengembangkan kerja sama nasional dan internasional dalam pengelolaan mutu pembelajaran ; g. menentukan branchmark (acuan mutu pengelolaan pembelajaran) 3. Pengelolaan satuan pendidikan dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif dan akuntabel. 4. Pengawasan satuan pendidikan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan. 5. Ketua Program Studi membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun

	<p>2010 pasal 97 ayat (1).</p> <p>6. Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi/ penilaian diri program studi, • Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalian input dari stakeholder, • Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan, • Penyusunan kompetensi lulusan, • Penentuan bahan kajian, • Penentuan mata kuliah dan pembobotannya, • Penentuan silabi mata kuliah, • Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester. <p>7. Tim kurikulum melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>8. Jika sudah tahap akhir tim kurikulum melakukan diskusi dengan pihak terkait seperti dekan, prodi, dan retorat</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi Membentuk tim penyusunan 2. Tim kurikulum Membentuk draft kurikulum baru dengan tahap yang telah ditetapkan 3. Kaprodi Menerima draft kurikulum baru 4. Mengadakan sosialisasi kepada seluruh dosen 5. Dosen memberikan masukan bagi penyusunan kurikulum baru 6. Tim kurikulum Melakukan revisi/ perbaikan sesuai saran 7. Kaprodi Menyetujui draf kurikulum 8. Draf kurikulum baru di tandatangani oleh dekan 9. Draf kurikulum di serahkan ke prodi masing-masing
10. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi 2. Tim penyusun 3. Dekan
11. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
12. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama TIM penyusun 2. Draf Kurikulum
13. Sasaran dan Target Mutu	Tercapainya visi dan misi Universitas Kadiri

14. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



**INSTRUKSI KERJA
PENYUSUNAN KURIKULUM
UNIVERSITAS KADIRI**

