



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	4 April 2018
Judul	Pengembangan Kurikulum		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/07	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		31 Desember 2020
Unit Kerja	Lembaga Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan		

1. Tujuan

Menjamin proses pengembangan kurikulum dan penerapannya sesuai dengan rencana kebutuhan, perkembangan ilmu, perkembangan di masyarakat, peraturan/perundang-undangan yang baru.

2. Ruang Lingkup

Telaah dan revisi kurikulum.

3. Indikator Keberhasilan

Tersedianya dokumen pengembangan kurikulum sebagai acuan pengembangan kurikulum di prodi Universitas Pancasila.

4. Penanggung jawab

Ketua Prodi/Wakil Dekan Bidang Akademik.

5. Acuan

- a. Pedoman Akademik
- b. Renstra

6. Prosedur Kerja

- a. Prodi membentuk tim pengembang kurikulum yang terdiri dari ketua prodi, sekretaris prodi, perwakilan dosen dan perwakilan stake holder
- b. Tim melakukan kajian kurikulum nasional dan kajian lapangan (analisis kebutuhan) dan/atau studi banding kurikulum pada lembaga sejenis
- c. Tim pengembang kurikulum menelaah kurikulum yang masih berlaku (kurikulum lama) dan mengkaji kekurangannya
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil kajian diatas dan menghasilkan kerangka kurikulum baru
- e. Tim menyusun draf kurikulum baru (profil lulusan , learning outcome, body of knowledge, mata kuliah, kompetensi, kompetensi dasar)
- f. Forum prodi menelaah draf kurikulum melalui pertemuan forum prodi dan atau memberi masukan secara tertulis. Forum prodi menelaah dan memberikan masukan yang dicatat oleh tim pengembang kurikulum
- g. Tim merevisi draf kurikulum berdasarkan masukan
- h. Tim menyerahkan draf kurikulum kepada prodi untuk dilakukan uji publik

- i. Prodi melakukan uji publik terhadap draf kurikulum. Peserta uji publik melakukan kajian dan memberikan masukan dan saran
- j. Prodi memberikan masukan dan saran-saran dari uji publik kepada tim pengembang
- k. Tim pengembang melakukan revisi draf kurikulum dan menyerahkan hasilnya kepada prodi
- l. Prodi mengesahkan kurikulum baru
- m. Prodi melaporkan kurikulum baru ke Dekan
- n. Dekan mengeluarkan surat keputusan pelaksanaan kurikulum baru
- o. Prodi melakukan sosialisasi kepada seluruh warga prodi, mahasiswa, dan stakeholder
- p. Kurikulum baru dilaksanakan

7. Dokumen Terkait

- a. Standar Proses Perkuliahan
- b. Standar Penilaian Perkuliahan
- c. SOP Perkuliahan
- d. Hasil Kajian pelaksanaan monev kurikulum
- e. Hasil Kajian lapangan (stake holder, alumni, pengguna)

8. Diagram Alir



SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Jurusan	Kajur/ Sekjur	Dekan	Koordinator Bidang Akademik	Akademik	Waktu	Dokumen
1	Melakukan Tracer Study ke Alumni dan Stakeholder	1					2 Bulan	gambaran dan masukan terkait keilmuan, kedalaman ranah kompetensi, dan soft skill yang diperlukan dari alumni dan stakeholder sebagai bahan pengembangan kurikulum.
2	Melakukan updating informasi perkembangan ilmu melalui organisasi keilmuan ditingkat nasional dan kurikulum internasional.	2					1 Minggu	acaun perbaikan atau pengembangan dalam rapat internal jurusan dan tau semiloka jurusan ilmu komunikasi
3	Rapat internal dan tau Serniloka bidang ilmu	3					3 Hari	Rancangan Kurikulum, yang diberlakukan pada tahun akademik mendatang
4	Mengajukan rancangan kurikulum ke Dekan		4				1 Minggu	Rancangan Kurikulum yang akan diajukan dalam rapat tahunan kurikulum
5	Rapat internal Program bersama jurusan			5			1 Hari	Revisi atau pengesahan kurikulum

	Rapat internal Program bersama jurusan			5			1 Hari	Rapat internal Program bersama jurusan
					A			Pendokumentasian kurikulum
6	Penyerahan kurikulum yang sudah disahkan oleh Dekan kepada ketua senat Fakultas kepada kasubag Pendidikan				6		1 Bulan	Pendokumentasian kurikulum
7	Percetakan dan Pendistribusian Kurikulum					7	1 Bulan	Penerimaan kurikulum baru oleh Dosen, Mahasiswa dan bagian registrasi