



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 stakeholder
- 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 |

