	<b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	<b>Kode:</b> INABA/SOP-5/AKD-2
<b>JUDUL</b> Perancangan Dan Pengembangan Kurikulum		<b>Tanggal:</b> 15 November 2021
<b>AREA</b> Ketua Prodi		<b>Revisi:</b> -

## I. TUJUAN

1. Untuk selalu menyesuaikan kurikulum yang ada dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik perubahan dari keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan, kebutuhan pengguna lulusan serta perkembangan IPTEK sehingga menjadikan lulusan Universitas Indonesia Membangun mempunyai kompetensi dan kualitas yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Dengan SOP perancangan dan pengembangan kurikulum Prodi Universitas Indonesia Membangun dapat menghasilkan kurikulum baru yang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan.

## II. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi beberapa hal yaitu:

1. Tata cara perancangan dan pengembangan kurikulum yang didasarkan kepada ketentuan yang berlaku.
2. Tahapan atau prosedur perancangan dan pengembangan kurikulum.
3. Pihak – pihak yang terlibat dalam perancangan dan pengembangan kurikulum.

## III. DEFINISI/DESKRIPSI

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan proses belajar-mengajar di perguruan tinggi
2. Kurikulum tersusun atas dua hal yaitu; kurikulum inti yang mencirikan kompetensi utama dan kurikulum institusional yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, komplementer dengan kurikulum inti, disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

## IV. PROSEDUR

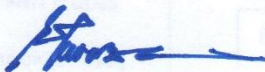
1. Ketua Prodi dan sekretaris merencanakan, merancang dan mengevaluasi kurikulum

2. Rencana, rancangan dan evaluasi kurikulum diajukan ke Warek Bid Akademik atas sepengetahuan Rektor. Warek Bid Akademik mempelajarinya dan mengoreksinya
3. Warek Bid Akademik menyetujui penyusunan dan perubahan kurikulum dan mengintruksikan kepada Ketua Prodi untuk, membuat SK Tim Perancangan Kurikulum
4. Ketua Prodi membentuk Tim perancangan kurikulum, Sekretaris membuat persiapan rapat undangan, menyampai kannya ke pihak terkait.
5. Pelaksanaan Rapat dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas/Program studi
6. Sekretaris membuat notulen rapat, mendokumentasikan Luaran hasil rapat.
7. Ketua Prodi memverifikasi dan memvalidasi luaran hasil rapat bersama Warek Bid Akademik dan setelah disetujui, disahkan oleh dengan membuat SK.
8. Ketua Prodi men-sosialisasikan dan mendokumentasikan Kurikulum yang baru.
9. Kurikulum yang baru didistribusikan ke BAP dan BAP meng-input ke dalam Web.Indonesia Membangun
10. Pelaksanaan perancangan dan pengembangan kurikulum Selesai.

#### V. Referensi

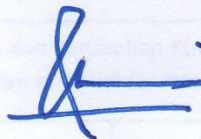
1. Buku Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

**TIM Pembuat**



**Warek Bid. Akademik**

**TIM Pemeriksa**



**Ketua SPM**

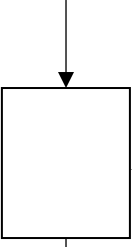
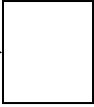
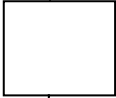


**Yang Mengesahkan**



**Rektor**

## FLOWCHART PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

No	Kegiatan	Ketua Prodi & Sekretaris	Warek Bid Akademik	BAP	Stakeholder	Rektor	Dok.	Wkt
1	Ketua Prodi & Sekretaris merencanakan, merancang dan mengevaluasi kurikulum						Konsep Kurikulum  Kurikulum lama. <i>Input user</i>	1 tahun
2	Rencana, rancangan dan evaluasi kurikulum diajukan ke Warek Bid Akademik atas sepengetahuan Rektor. Warek Bid Akademik mempelajarinya/mengoreksinya.						Draft Kurikulum	2 bulan
3	Warek Bid Akademik menyetujui penyusunan dan perubahan kurikulum dan mengintruksi kan Ketua Prodi untuk, membuat SK Tim Perancangan Kurikulum						Draft Kurikulum  SK Tim	1 minggu
4	Ketua Prodi membentuk Tim perancangan kurikulum, Sekretaris membuat persiapan rapat undangan, menyampai kannya ke pihak terkait						Undangan Rapat	1 bulan
5	Pelaksanaan Rapat dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi						Dokumen Rapat	5 kali
6	Sekretaris membuat notulen rapat, mendokumentasikan Luaran hasil rapat.						Dokumen Hasil Rapat	5 kali

7	Ketua Prodi memverifikasi dan memvalidasi luaran hasil rapat bersama Warek Bid Akademik dan setelah disetujui, disahkan oleh Rektor dengan membuat SK.						Dokumen Hasil Rapat SK Kurikulum	2 minggu
8	Ketua Prodi men-sosialisasikan dan mendokumentasikan Kurikulum yang baru						Struktur Kurikulum	
9	Kurikulum yang baru didistribusikan ke BAP dan diinput ke dalam Web.Indonesia Membangun						Struktur Kurikulum	2 minggu
10	Selesai			