





| | | | |
|---|----------------|---|---|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penyusunan/Perubahan Kurikulum |
| | Nomor | : | SOP-06-08 |
| | Revisi | : | 3 |
| | Halaman | | 1 dari 5 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN/PERUBAHAN KURIKULUM
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

| Penanggung Jawab | | |
|---|---|--|
| Ditetapkan Oleh Rektor | Diperiksa Oleh Ketua LPMI | Dibuat Oleh Wakil Rektor I |
|  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes |  Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed |  Dr. Nurhayati, S.ST, M.Biomed |

| | | | |
|---|----------------|---|---|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penyusunan/Perubahan Kurikulum |
| | Nomor | : | SOP-06-08 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | | 2 dari 6 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

1. Tujuan

Menjamin dalam penyusunan/perubahan kurikulum sesuai dengan kebijakan pengembangan kurikulum, pedoman pengembangan kurikulum dan panduan penyusunan kurikulum.

2. Definisi

Penyusunan/Perubahan Kurikulum adalah proses sistematis, terencana, dan berkelanjutan untuk merancang, meninjau, memperbaiki, dan menyempurnakan kurikulum pendidikan tinggi yang mencakup tujuan pembelajaran, capaian pembelajaran lulusan, struktur mata kuliah, bahan kajian, metode pembelajaran, dan sistem penilaian, agar selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, kebijakan nasional, serta tuntutan dunia kerja dan masyarakat.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi mekanisme usulan penyusunan/perubahan kurikulum, mekanisme pembahasan usulan penyusunan/perubahan, mekanisme persetujuan penyusunan/perubahan.

4. Referensi


- 4.1 Kebijakan Pengembangan Kurikulum
- 4.2 Pedoman Pengembangan Kurikulum
- 4.3 Panduan Penyusunan Kurikulum
- 4.4 Peraturan Akademik
- 4.5 Kalender Akademik

5. Persyaratan


- 5.1 Dasar Kebijakan dan Regulasi
- 5.2 Hasil evaluasi kurikulum sebelumnya
- 5.3 Rekomendasi hasil tracer study dan audit mutu internal/eskternal
- 5.4 Kebutuhan dunia kerja dan pengguna lulusan
- 5.5 Tim pengembangan kurikulum
- 5.6 Keterlibatan pemangku kepentingan (internal dan eksternal)
- 5.7 Profil lulusan, CPL yang ditetapkan oleh asosiasi pendidikan/ asosiasi sejenis
- 5.8 Kurikulum terintegrasi dengan visi misi prodi dan universitas
- 5.9 Sumber daya pendukung (SDM, sarpras, sistem penilaian dan evaluasi)

6. Rincian Prosedur

| No | Aktivitas | Pelaksana | Penanggung jawab | Rekaman Mutu |
|----|--|-----------|------------------|---------------|
| 1. | Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan/revisi kurikulum | Ka Prodi | Ka Prodi | Notulen rapat |

| | | | |
|---|----------------|---|---|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penyusunan/Perubahan Kurikulum |
| | Nomor | : | SOP-06-08 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | : | 3 dari 6 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |


| | | | | |
|-----|--|--------------------------|----------|---|
| | berdasarkan hasil evaluasi kurikulum sebelumnya, tracer study, feedback stakeholder, perkembangan regulasi dan IPTEK | | | analisis kebutuhan, laporan evaluasi kurikulum, hasil study |
| 2. | Membentuk tim pengembangan/tim penyusun kurikulum melalui SK Rektor | Ka prodi | Rektor | SK Tim Penyusun Kurikulum |
| 3. | Mengumpulkan data & referensi (KKNI, SN-DIKTI, standar profesi, kebutuhan dunia kerja, benchmarking ke PT lain, regulasi, dll) | Tim Pengembang Kurikulum | Ka Prodi | Draft CPL dan struktur kurikulum |
| 4. | Merumuskan Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai KKNI | Tim Pengembang Kurikulum | Ka Prodi | Draft CPL dan struktur kurikulum |
| 5. | Menetapkan bahan kajian dan pembentukan mata kuliah berdasarkan kedalaman dan keluasan | Tim Pengembang Kurikulum | Ka Prodi | Draft kurikulum |
| 6. | Menyusun matrik dan peta kurikulum (struktur kurikulum : Mata kuliah wajib/pilihan, bobot SKS) | Tim Pengembang Kurikulum | Ka Prodi | Draft kurikulum |
| 6. | Merumuskan deskripsi mata kuliah, CPMK, sub CPMK, bahan kajian, dan distribusi ke semester | Tim Pengembang Kurikulum | Ka prodi | Draft kurikulum dan RPS |
| 7. | Melakukan konsultasi internal dengan pimpinan/ workshop internal | Ka prodi | Warek I | Draft kurikulum |
| 8. | Melakukan perbaikan berdasarkan masukan pimpinan | Tim kurikulum | Ka prodi | Draft kurikulum |
| 9. | Melakukan workshop kurikulum dengan stakeholder (alumni, pengguna lulusan, asosiasi pendidikan dan profesi, pakar, mahasiswa, dosen, tendik) | Ka prodi, tim kurikulum | Ka prodi | Laporan workshop kurikulum |
| 10. | Melakukan revisi berdasarkan masukan stakeholder | Tim Pengembang kurikulum | Ka prodi | Dokumen revisi |

| | | | |
|---|----------------|---|---|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penyusunan/Perubahan Kurikulum |
| | Nomor | : | SOP-06-08 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | | 4 dari 6 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

| | | | | |
|-----|---|-------------------|--------|---------------------------------|
| | | | | kurikulum |
| 11. | Senat Universitas memberikan pertimbangan terkait dokumen kurikulum | Senat Universitas | Rektor | Berita Acara pertimbangan senat |
| 12. | Penetapan Kurikulum melalui Surat Keputusan Rektor | Rektor | Rektor | SK penetapan kurikulum |

7. Rekaman Mutu

- 7.1. SK Tim Penyusun/Tim Pengembang Kurikulum
- 7.2. Laporan analisis kebutuhan
- 7.3. Draft CPL dan struktur kurikulum
- 7.4. RPS dan deskripsi mata kuliah
- 7.5. Laporan Workshop kurikulum
- 7.6. Berita Acara Senat
- 7.7. SK penetapan kurikulum

| | | | |
|---|----------------|---|---|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penyusunan/Perubahan Kurikulum |
| | Nomor | : | SOP-06-08 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | | 5 dari 6 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

8. Prosedur



| | | |
|----------------|---|---|
| Judul Prosedur | : | Prosedur Penyusunan/Perubahan Kurikulum |
| Nomor | : | SOP-06-08 |
| Revisi | : | 03 |
| Halaman | | 6 dari 6 |
| Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

