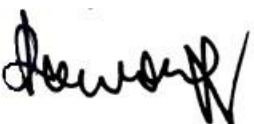


 POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No	SDM.5.SM.09.01-46
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Dr.Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si
SOP PENYUSUNAN KURIKULUM		

1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi POLTEKIP

2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur penyusunan kurikulum dimulai dari penyusunan kurikulum dalam bentuk draft sampai dengan kurikulum yang sudah disetujui

3. REFERENSI

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031)
- 2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3) Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan
- 5) Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Nomor: 27 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
- 6) Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan No. SDM.5.SM.09.03-54a Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Akademik Politeknik Ilmu Pemasarakatan

4. DEFINISI

- 1) Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- 2) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- 3) Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
- 4) Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

5. PENGGUNA

- a. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Perpustakaan
- d. Dosen Wali
- e. Kaprodi/Direktur
- f. Mahasiswa/Taruna yang bersangkutan

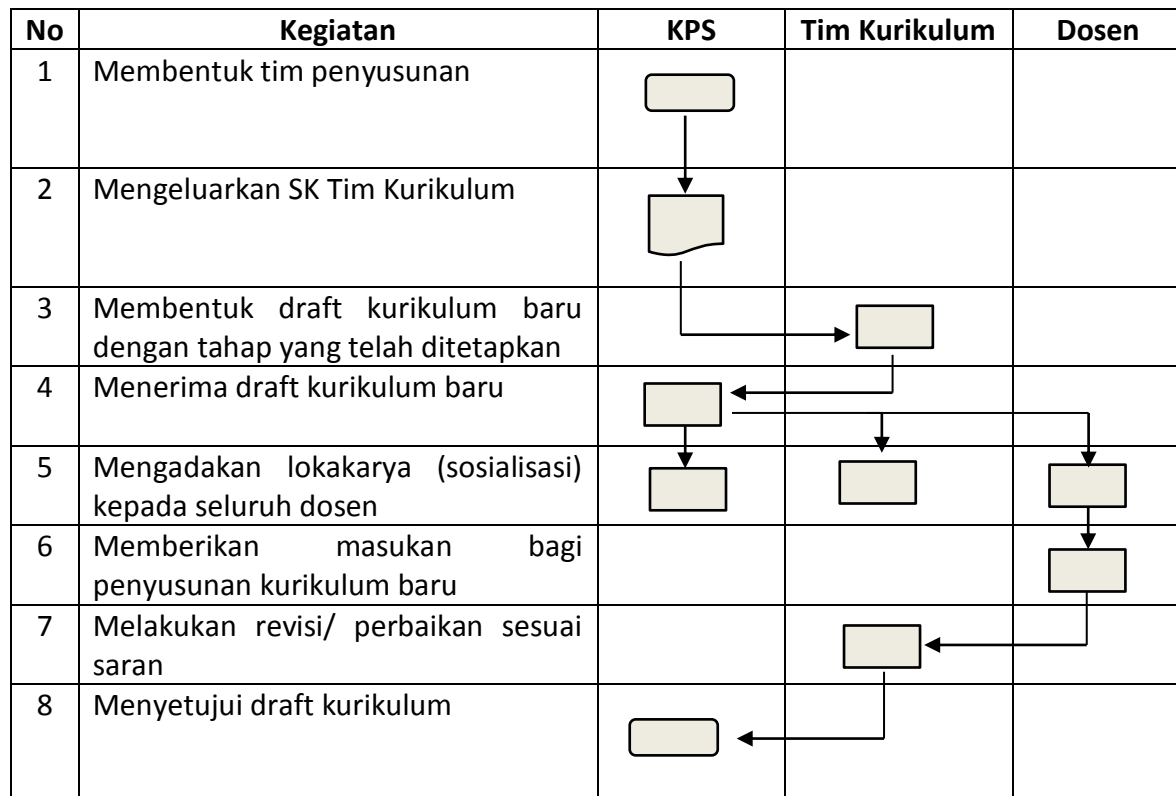
6. PROSEDUR

- 1) Ketua Program Studi membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1).
- 2) Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Evaluasi/ penilaian diri program studi,
 - b. Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalan input dari stakeholder,
 - c. Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
 - d. Penyusunan kompetensi lulusan,
 - e. Penentuan bahan kajian,
 - f. Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
 - g. Penentuan silabi mata kuliah,
 - h. Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester.
- 3) Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Program Studi.
- 4) Ketua Program Studi mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.
- 5) Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan Program Studi

7. KETENTUAN UMUM

SOP berlaku untuk semua program studi

8. FLOWCHART



9. LAMPIRAN (JIKA ADA)

.....