



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PEDOMAN PENGEMBANGAN KURIKULUM**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)

e-mail: bpm@upnyk.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
(LP3M)**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)
e-mail: bpm@upnyk.ac.id

Nomor SOP	UPN/LP3M/PSP/01
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Penyusunan Pedoman Pengembangan Kurikulum

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas, Bab X Kurikulum, Pasal 36 ayat (2);
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 87 Tahun 2013 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Prajabatan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional

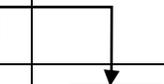
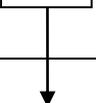
Kualifikasi Pelaksana

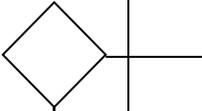
1. Kualifikasi akademik minimal S2
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi

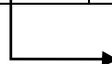
Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi; 8. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti 9. Tri Dharma Perguruan Tinggi; 10. Statuta UPN Veteran Yogyakarta; 11. Persyaratan ISO 9001	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Workshop Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum 2. SOP Pedoman Evaluasi Capaian Kurikulum	3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. TOR
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pengembangan kurikulum pada masing-masing PS mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan Standar kompetensi lain yang ditetapkan oleh pemerintah yang mengatur capaian kompetensi pada suatu PS tertentu. 2. Rapat Koordinasi PPK dilaksanakan seminggu sekali	1. Jadwal; 2. Daftar hadir peserta; 3. Daftar panitia lokakarya; 4. Notulen; 5. Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum; 6. SK Rektor tentang Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum.

PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koord. PPK	Ka PSP	Ketua LP3M	Sekret LP3M	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaannya					RKA	1 hari	Jadwal kegiatan,	
2.	Koordinasi bersama tim tim kurikulum					Semua tim hadir	1 hari	Notulen , Daftar hadir	
3.	Penyusunan Pedoman Pengembangan Kurikulum					Semua tim hadir	2 hari	Draft Pedoman	
4.	Merencanakan Lokakarya dan rapat koordinasi (jadwal, peserta, narasumber, moderator dan lain-lain)					Draft Pedoman	1 hari	Jadual Pelaksanaan Lokakarya, SK Rektor Pantia Lokakarya	
5.	Pelaksanaan Lokakarya					Daftar hadir, materi,	2 hari	draf Buku Pedoman	
6.	Revisi pedoman pengembangan kurikulum bersama peserta FGD					draft Buku Pedoman	1 hari	Draf Buku Pedoman hasil revisi	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koord. PPK	Ka PSP	Ketua LP3M	Sekret LP3M	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Verifikasi pedoman pengembangan kurikulum								
									
									
7.	Validasi Pedoman Pengembangan Kurikulum					Draf Buku Pedoman hasil revisi	1 hari	Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum hasil validasi	
8.	Validasi akhir					Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum hasil validasi	1 hari	Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum	
9.	Menyerahkan Pedoman Pengembangan Kurikulum untuk diketahui WR Bidang Akademik dan disahkan oleh Rektor					Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum	1 hari	Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum	
10.	Menerima SK Rektor tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum					Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum	1 hari	SK Rektor tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koord. PPK	Ka PSP	Ketua LP3M	Sekret LP3M	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menyerahkan dokumen kepada penerbit untuk digandakan					Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum	1 minggu	Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum, Buku Ekspedisi	
12.	Mensosialisasikan dan mendistribusikan buku Pedoman pengembangan Kurikulum kepada Fakultas					Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum	1 hari	Buku pedoman , SK Panitia , Surat Undangan, materi, daftar hadir, Daftar Distribusi Buku Pedoman	