



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
WORKSHOP PENYUSUNAN DAN 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/02
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	Workshop Penyusunan dan 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

<p>Pendidikan Tinggi;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;</p> <p>8. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti</p> <p>9. Tri Dharma Perguruan Tinggi;</p> <p>10. Statuta UPNVY;</p> <p>11. Persyaratan ISO 9001</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Workshop penyusunan dan pengembangan kurikulum adalah Pusat Pengembangan Kurikulum (PPK), Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M). 2. Untuk pelaksanaan workshop pada tingkat fakultas dan PS, Pusat Pengembangan Kurikulum LP3M bekerjasama dengan tim pengembangan kurikulum pada tingkat fakultas dan atau PS. 3. Peserta berasal dari perwakilan setiap program studi atau jurusan atau bagian atau bidang ilmu terkait yang ada di lingkungan UPNVY 4. Jumlah maksimal peserta untuk setiap workshop adalah 30 orang yang terdiri dari ketua jurusan/bagian, ketua program studi dan atau Tim Pengembangan Kurikulum PS, dimana pada pelaksanaannya kehadiran ketua program studi dapat diwakilkan. 5. Bahan Workshop terdiri dari: Surat Keputusan, materi, jadwal, daftar hadir, Undangan, Tata Tertib angket dan sertifikat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar panitia 2. Daftar hadir rapat 3. Notulen 4. TOR/Proposal kegiatan 5. SK Panitia 6. Kuitansi 7. Draf nara sumber 8. SK nara sumber 9. Undangan 10. Daftar peserta 11. Bahan workshop 12. Tata tertib 13. Foto-foto kegiatan 14. Draf pengembangan kurikulum (tiap PS) 15. Angket 16. Sertifikat 17. Laporan hasil

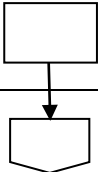
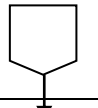






PROSEDUR WORKSHOP PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid dan Ka. PSP	Sekretaris & Ka. LP3M	Panitia	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk panitia kegiatan workshop					TOR	1 jam	Draft panitia	
2.	Rapat untuk pelaksanaan (panitia, jadwal, materi, peserta, nara sumber, anggaran, lokasi, dll) /merancang TOT					Semua hadir	2 jam	Daftar hadir Notulen	
3.	Menetapkan surat tugas panitia workshop serta pengesahan narasumber					Narasumber telah ditetapkan	1 jam	SK Panitia SK Narasumber	
4.	Pengajuan proposal workshop dan Susunan Panitia					Semua hadir	2 jam	Daftar Hadir Notulen	
5.	Persetujuan dan pengesahan proposal dan susunan Panitia					Buku ekspedisi	1 jam	Surat Undangan	
6.	Penetapan surat tugas kepanitiaan					Daftar nama panitia	1 jam	SK Panitia	

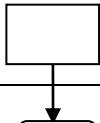



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid dan Ka. PSP	Sekretaris & Ka. LP3M	Panitia	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Pencairan dana kegiatan					TOR	2 jam	Kuitansi	
									
									
8.	Rapat pra-pelaksanaan					Semua hadir	2 jam	Daftar hadir, materi dan notulen	
9.	Pengajuan nara sumber					Multi disiplin ilmu	1 hari	Daftar nara sumber	
10	Penetapan dan pengesahan nara sumber					Daftar nama sumber	1 jam	SK penetapan nara sumber	
11.	Pengiriman undangan ke PS					Semua PS menerima	1 jam	Surat undanga	
12.	Penerimaan data peserta workshop dari PS					Data peserta	2 hari	Daftar peserta	
13.	Pencetakan bahan workshop (materi, daftar hadir, dll)					Sesuai jumlah peserta	2 hari	Bahan workshop	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid dan Ka. PSP	Sekretaris & Ka. LP3M	Panitia	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menerima registrasi peserta workshop					Peserta	1 jam	Daftar hadir	
									
15.	Penjelasan teknis workshop					Peserta	30 menit	Tata tertib workshop	
16.	Pelaksanaan workshop					Peserta, materi dan panitia siap	2 hari	Foto kegiatan, daftar hadir, materi	
17.	Pembuatan draf Penyusunan Pedoman Pengembangan Kurikulum (tim perumus)					Materi	I minggu	Draf kurikulum	
18.	Pengisian angket kepuasan					Semua peserta mengisi	1 jam	Angket	
19.	Penyerahan sertifikat kepada peserta dan narasumber					Sertifikat	1 jam	Sertifikat, Buku kendali Serahterima Sertifikat	
20.	Rapat panitia pasca-pelaksanaan workshop					Semua hadir	2 jam	Daftar hadir Notulen	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid dan Ka. PSP	Sekretaris & Ka. LP3M	Panitia	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Membuat laporan hasil pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada PPK					Berkas pendukung lengkap	1 hari	Laporan Workshop	
22.	Rapat evaluasi workshop					Laporan workshop	2 jam	Daftar hadir Notulen	