



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-03
Judul Dokumen	: Peninjauan/Pengembangan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Kompetensi Pendidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINJAUAN/PENGEMBANGAN KURIKULUM



<b>Disiapkan oleh,</b>	<b>Diperiksa oleh,</b>	<b>Disahkan oleh,</b>
<b>Ummi Habibah, SSi., Msi</b>	<b>Ir. Herri Mahyar, MT.</b>	<b>Munawar, ST., MT</b>
Tim Penyusun	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-03
Judul Dokumen	: Peninjauan/Pengembangan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Kompetensi Pendidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

## Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Menyusun ulang kurikulum berbasis kompetensi, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan stakeholder.
2. Melibatkan stakeholder dalam peninjauan/pengembangan kurikulum.
3. Mensosialisasikan kurikulum yang telah disusun ulang kepada stakeholder agar profil lulusan lebih dikenal.

## Definisi

Peninjauan/pengembangan kurikulum di Politeknik Negeri Lhokseumawe dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan peninjauan/pembangan kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

- a. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- b. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan vokasi yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa.
- c. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas -tugas di bidang pekerjaan tertentu.

## Ruang Lingkup

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam peninjauan/pengembangan kurikulum.
2. Tahapan-tahapan peninjauan/pengembangan kurikulum di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan/pengembangan kurikulum

## Prosedur

1. Kaprodi/jurusan mengajukan usulan tim kerja peninjauan/pengembangan kurikulum kepada Direktur/Pudir I.
2. Direktur/Pudir I mengeluarkan SK tim kerja peninjauan/pengembangan kurikulum program studi.
3. Tim kerja melakukan koordinasi untuk menyusun rencana peninjauan/pengembangan kurikulum.
4. Tim kerja melakukan analisis SWOT secara internal bersama dosen dan secara eksternal bersama stakeholder dan alumni.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-03
Judul Dokumen	: Peninjauan/Pengembangan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Kompetensi Pendidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

5. Tim kerja menyusun kompetensi lulusan, bahan kajian berdasarkan analisis SWOT dan kurikulum berbasis KKNI.
6. Tim kerja menyerahkan draf kurikulum kepada jurusan/prodi.
7. Ketua jurusan/prodi menyerahkan kurikulum kepada Pudir I/Direktur untuk mendapatkan pengesahan.
8. Direktur/Pudir I mengeluarkan SK kurikulum.
9. Jurusan/prodi melakukan sosialisasi kepada mahasiswa.

**Bagan Alur Prosedur**

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
	Direktur /pudir I	Jurusan/prodi	TIM	Dosen	Stakeholder		
Mengajukan usulan tim kerja peninjauan/pengembangan kurikulum di tingkat prodi		1				2 hari	Surat pengajuan tim kerja
Direktur/Pudir I mengeluarkan SK tim kerja peninjauan/pengembangan kurikulum prodi	2		2			3 hari	SK tim kerja prodi
Melakukan koordinasi untuk menyusun rencana peninjauan/pengembangan kurikulum			3			7 hari	Rencana kerja
Tim kerja melakukan analisa SWOT secara internal dan eksternal			4	4	4	21 hari	Hasil Analisa SWOT
Tim kerja menyusun kompetensi lulusan, bahan kajian dari analisis SWOT			5			7 hari	Kompetensi lulusan, bahan kajian
Tim kerja menyerahkan draf kurikulum kepada Kajar/Kaprodi		6				3 hari	Draf kurikulum
Kajar/Kaprodi menyerahkan kurikulum kepada Pudir I/Direktur untuk disahkan	7					7 hari	Draf kurikulum
Direktur/Pudir I mengeluarkan SK kurikulum	8					3 hari	SK kurikulum
Sosialisasi oleh prodi kepada mahasiswa		9				1 hari	BAP soialisasi