

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Implementasi Kurikulum Baru**



Jurusan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



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

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, 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/P4M-03/03-28
Judul Dokumen	: Implementasi Kurikulum Baru	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 5 Halaman

## Implementasi Kurikulum Baru

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Abdullah Irwansyah ST., MT	Dosen Teknik Sipil		25.11.19
2. Pemeriksaan	Dr. Edi Majuar, ST M.Eng.Sc	Ketua Jurusan Teknik Sipil		26.11.2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar ST., MT	Wadir I		27/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar M.T	Kepala P4M		28/11-2019

## **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mengatur proses implementasi kurikulum baru pada program studi mulai dari penyusunan draft peralihan kurikulum lama ke kurikulum baru sampai dengan penyiapan sumberdaya yang diperlukan.

## **C. Referensi**

Referensi implementasi kurikulum baru terdiri atas:

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe NO. 455 tahun 2016 Tentang Standar Mutu Pada Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Buku Standar Mutu (SM/PNL/UPM-04 tahun 2016) Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No. 891 tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik dan Kurikulum Politeknik negeri Lhokseumawe.

## **D. Istilah dan Definisi**

Istilah dan definisi terkait implementasi kurikulum baru terdiri atas:

1. Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik dalam satu periode jenjang pendidikan;
2. Kurikulum Pendidikan Tinggi 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 (PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27);
3. Implementasi kurikulum baru adalah proses transisi dan ekuivalensi termasuk sosialisasi dan penyamaan pemahaman di antara pihak yang berkepentingan dengan kurikulum baru.

## **E. Dokumen Terkait**

Dokumen terkait implementasi kurikulum baru meliputi:

1. SOP penyusunan kurikulum;
2. SOP pengembangan/peninjauan kurikulum;
3. SOP evaluasi kurikulum.

## **F. Catatan Mutu/Record**

Catatan mutu/*record* implementasi kurikulum baru adalah:

1. SK pemberlakuan kurikulum baru;
2. dokumen kurikulum baru Program Studi.

## **G. Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan implementasi kurikulum baru terdiri atas:

1. Program Studi memiliki kesesuaian kurikulum dengan visi dan misi program studi;
2. Progra Studi memiliki kesesuaian keahlian dan pendidikan dosen dengan materi pembelajaran yang diajarkan;
3. Program Studi memiliki beban ekivalen dalam bentuk kredit semester antara kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain di dalam kurikulum berkisar antara 40-80%; 20-40%, 0-30%;
4. Program Studi memiliki rasio atau perbandingan antara matakuliah teori dengan praktek/praktikum adalah 40 : 60;
5. Program Studi memiliki minimal jumlah jam real yang digunakan untuk kegiatan praktikum/praktek pada kurikulum lebih besar 2084 jam;
6. Program Studi memiliki matriks/peta kurikulum;
7. Program Studi memiliki mata kuliah berisi muatan lokal/keunikan lokal;
8. Program Studi memiliki persentase mata kuliah (teori dan praktikum) dilengkapi silabus dan RPS/SAP lebih besar 95% yang selalu dimutakhirkan;
9. Program Studi minimal 4 tahun sekali melakukan peninjauan visi, misi, kurikulum dengan melibatkan/mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal serta dimutakhirkan dengan perkembangan keilmuan dan teknologi di bidangnya

## **H. Urutan Prosedur**

Urutan prosedur (langkah-langkah pelaksanaan) dalam implementasi kurikulum baru terdiri atas:

1. Kaprodi membentuk Tim Implementasi Kurikulum Baru dan meminta tim untuk menyusun draf peralihan dari kurikulum lama ke yang baru;
2. Tim Implementasi Kurikulum menyusun draf peralihan kurikulum lalu menyerahkannya ke Ketua Program Studi;
3. Ketua Program Studi mempelajari hasil dokumen Draft Peralihan Kurikulum Baru, mengadakan rapat Tim Dosen Kelompok Bidang Keahlian untuk sosialisasi dan mendapatkan masukan lalu melaporkan hasil rapat ke Direktur;
4. Direktur mempelajari dokumen hasil rapat tentang peralihan kurikulum, mengesahkan lalu mendisposisi Kepala Bagian Akademik untuk penerbitan SK Kurikulum;

5. Kepala Bagian Akademik menerbitkan draf SK Kurikulum lalu menyerahkan ke Direktur;
6. Direktur mempelajari SK Peralihan Kurikulum, menandatangani lalu mendisposisi Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk mengimplementasikan kurikulum baru;
7. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mengimplementasikan kurikulum baru dengan memerintahkan Ketua Program Studi dan Kepala Bagian Akademik untuk melakukan perhitungan dan penyiapan sumber daya;
8. Ketua Program Studi melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		DIR	WD1	KBA	KPS	TIK	KBK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk tim implementasi kurikulum baru dan meminta tim untuk menyusun dokumen draf peralihan dari kurikulum lama ke yang baru							• Agenda Rapat, Disposisi	120 mnt	SK Tim
2	Menyusun draf dokumen peralihan kurikulum lalu menyerahkannya ke Kaprodi							• SK Tim	2 hari	• Dokumen Draf Peralihan Kurikulum Baru
3	Mempelajari draft dokumen peralihan, mengadakan rapat dengan Dosen KBK untuk sosialisasi dan mendapatkan masukan lalu melaporkan hasil rapat ke Direktur							• Dokumen Draf Peralihan Kurikulum Baru	120 mnt	• Dokumen, Peralihan Kurikulum Baru
4	Mempelajari dokumen hasil rapat tentang peralihan kurikulum, mengesahkan lalu mendisposisi ke Kabag Akademik untuk penerbitan SK kurikulum							• Dokumen, Peralihan Kurikulum Baru	15 mnt	• Dokumen, laporan
5	Menerbitkan draft SK kurikulum lalu menyerahkan ke Wadir 1							• Dokumen, Peralihan Kurikulum Baru	60 mnt	• Draf SK Kurikulum Baru
6	Mempelajari SK kurikulum, menandatangani lalu mendisposisi Wadir 1 untuk mengimplementasikan kurikulum baru							• Draf SK Kurikulum Baru	15 mnt	• SK Kurikulum Baru
7	Mengimplementasikan kurikulum baru dengan memerintahkan Kaprodi dan Kabag Akademik untuk melakukan perhitungan dan menyiapkan sumber daya							• SK Kurikulum Baru • Dokumen, Peralihan Kurikulum Baru	2 hari	• Kebutuhan dosen • Ketersediaan Dosen untuk setiap mata kuliah • Kebutuhan Sarana dan Prasarana
8	Ketua Program Studi melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru								60 mnt	• SK Kurikulum Baru • Dokumen, Peralihan Kurikulum Baru

Keterangan :

- DIR = Direktur
- WD1 = Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- KBA = Kepala Bagian Akademik
- TIK = Tim Implementasi Kurikulum Baru
- KPS = Ketua Program Studi
- KBK = Dosen Kelompok Bidang Keahlian

## **J. Lampiran**

Lampiran yang terkait dengan perhitungan dan penyiapan sumber daya dalam implementasi kurikulum baru terdiri atas:

1. Kebutuhan dosen
2. Rincian ketersediaan dosen untuk setiap mata kuliah
3. Kebutuhan sarana dan prasarana untuk setiap mata kuliah

Perhitungan dan Peyiapan Sumber Daya dalam Implementasi Kurikulum Baru.

**Tabel - 1 Kebutuhan Dosen**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Jumlah Kelas	Kebutuhan Dosen

**Tabel - 2 Rincian Ketersediaan Dosen untuk Setiap Mata Kuliah**

No	Kode MK	Mata Kuliah			Identitas Dosen	
		Nama	SKS	Jumlah Kelas	Nama	Kode

**Tabel - 3 Kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk Setiap Mata Kuliah**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Jumlah Kelas	Jumlah Ruang Kuliah dan kapasitas	Jumlah Set Peralatan Laboratorium dan Studio	Jumlah Set Peralatan TIK	Fasilitas Lain