



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

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-01
Judul Dokumen	: Penyusunan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Umami Habibah, SSi., MSi Tim Penyusun	Ir. Herri Mahyar, MT. Ketua Unit Penjaminan Mutu	Munawar, ST., MT 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

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-01
Judul Dokumen	: Penyusunan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

Tujuan

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

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan kurikulum.
4. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Penyusunan kurikulum di Politeknik Negeri Lhokseumawe dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. 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.
2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan vokasi yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa.
3. 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 penyusunan kurikulum.
2. Tahapan-tahapan penyusunan kurikulum di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum (stakeholder).

Prosedur

1. Ketua jurusan/prodi mengajukan usulan kegiatan penyusunan kurikulum kepada Direktur/Pudir I.
2. Direktur/Pudir I menunjuk tim penyusun di tingkat jurusan untuk penyusunan kurikulum serta mengeluarkan SK.
3. Tim penyusunan melakukan kajian/analisis serta menyusun tujuan dan kompetensi lulusan.
4. Tim penyusun mengundang stakeholder untuk penyusunan draf kurikulum.
5. Tim penyusun menentukan kompetensi, menetapkan SKS yang dibantu oleh dosen untuk menyusun silabus mata kuliah.
6. Tim penyusun mengkaji kurikulum yang telah memenuhi kompetensi.



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

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-01
Judul Dokumen	: Penyusunan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

7. Kaprodi bersama tim penyusun mengadakan pertemuan dengan dosen untuk pembahasan draf kurikulum.
8. Prodi/jurusan mengajukan draf kurikulum kepada Direktur/Pudir I untuk disahkan.
9. Direktur/Pudir I mengeluarkan SK kurikulum berdasarkan saran UPM.
10. Jurusan/prodi melakukan sosialisasi kurikulum yang telah dihasilkan.

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana			Dosen	Waktu	Dokumen
	Direktur/ Pudir I	Jurusan/ prodi	TIM			
Pengajuan usulan kegiatan penyusunan kurikulum		1			1 hari	Surat pengajuan kegiatan
Membentuk tim penyusun kurikulum	2		2		7 hari	Sk tim penyusunan kurikulum
Tim melakukan analisis dan menyusun tujuan serta kompetensi lulusan			3		30 hari	Draf kompetensi
Tim mengundang stakeholder untuk penyusunan draf kurikulum			4		7 hari	Masukan tertulis/saran
Tim menentukan kompetensi, menetapkan SKS yang dibantu oleh dosen untuk menyusun silabus mata kuliah			5	5	14 hari	Mata kuliah, SKS, silabus
Tim mengkaji kurikulum yang telah memenuhi kompetensi			6		3 hari	Masukan tertulis/saran
Kaprodi mengadakan pertemuan dengan dosen untuk pembahasan draf kurikulum		7			1 hari	Draf kurikulum
Prodi/jurusan mengajukan draf kurikulum untuk disahkan	8				7 hari	Draf kurikulum
Direktur/pudir I mengeluarkan SK berdasarkan saran UJM	9				7 hari	Kurikulum dan SK direktur
Sosialisasi		10			1 hari	Berita acara sosialisasi