



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-12
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Baifas, S.T., M.T.
NIP 197101021995121001

SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Mengetahui prosedur penyusunan kurikulum 3. Memahami Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 4. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan FT
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. 2. 3.	1. Komputer 2. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses evaluasi dan pengembangan kurikulum tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk pedoman dalam mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum pendidikan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
- 3.2 Pelaksanaan evaluasi dan pengembangan kurikulum dilaksanakan secara rutin setiap 5 (lima) tahun.
Pelanggan Program Studi meliputi:

- a) Pelanggan Internal terdiri dari dosen dan mahasiswa
- b) Pelanggan Eksternal terdiri dari pengguna lulusan dan alumni

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Program Studi

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi menjaring masukan mengenai kurikulum yang berlaku di Program Studi masing-masing dari pelanggan
- 6.2 Ketua Program Studi menyusun kerangka pemikiran penyempurnaan kurikulum berdasarkan masukan
- 6.3 Ketua Program Studi menyusun dan mengajukan proposal Kegiatan Evaluasi Kurikulum ke Wakil Dekan I
- 6.4 Wakil Dekan I menerima proposal Kegiatan Evaluasi Kurikulum dari KPS
- 6.5 Wakil Dekan I membicarakan proposal Kegiatan Evaluasi Kurikulum dari KPS di tingkat Pimpinan Fakultas
- 6.6 Wakil Dekan I memberikan persetujuan atas proposal Kegiatan Evaluasi Kurikulum
- 6.7 Ketua Program Studi melaksanakan evaluasi kurikulum berdasarkan proposal yang telah disetujui

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjaring masukan mengenai kurikulum yang berlaku di Program Studi masing-masing dari pelanggan			Formulir Survey, Notulen Workshop Kurikulum	6 bulan	Dokumen	
2	Menyusun kerangka pemikiran penyempurnaan kurikulum berdasarkan masukan			Dokumen Hasil Survey dan Workshop	2 bulan	Dokumen	
3	Menyusun dan mengajukan proposal Kegiatan Evaluasi Kurikulum ke Wakil Dekan I			Proposal	3 bulan	Proposal	

4	Menerima proposal Kegiatan Evaluasi Kurikulum dari KPS		↓ V	Proposal	1 hari	Proposal	
5	Membicarakan proposal Kegiatan Evaluasi Kurikulum dari KPS di tingkat Pimpinan Fakultas		↓ V	Proposal	1 minggu	Masukan dan Keputusan Pimpinan Fakultas terhadap Proposal	
6	Memberikan persetujuan atas proposal Kegiatan Evaluasi Kurikulum		↓ V	Proposal	1 hari	Proposal disetujui	
7	Melaksanakan evaluasi kurikulum berdasarkan proposal yang telah disetujui	→		Proposal	1 bulan	Evaluasi Kurikulum	

