



PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KURIKULUM
PROGRAM STUDI**

2021

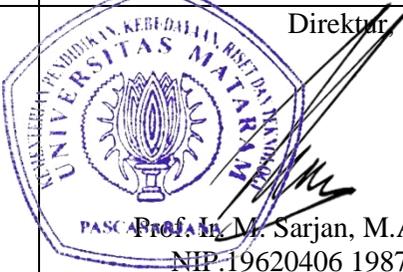


Pascasarjana Universitas Mataram
Jl. Pendidikan No. 37 Mataram, NTB



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
PASCASARJANA**

Jalan Pendidikan No 37 Mataram, NTB. Website: pasca.unram.ac.id
e-mail: pasca@unram.ac.id.

Nomor SOP	002/UN18.F10/PJ.SOP/2021
Tanggal pembuatan	25 November 2020
Tanggal revisi	22 Januari 2021
Tanggal Efektif	8 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Direktur Prof. Dr. M. Sarjan, M.AgCP, Ph.D. NIP:19620406 198703 1 002
Nama SOP	Penyusunan Kurikulum Program Studi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Koordinator Tim Penyusun Dokumen Kurikulum 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan Minimal lektor 3. Pegawai tetap minimal 5 tahun 4. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan 8. Mampu membuat laporan hasil penyusunan dokumen kurikulum
2. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi	
5. Permendikbud RI no 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6. Permendikbud RI No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi	
7. Permenristekdikti No 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas mataram	
8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kemenristekdikti: Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018	
9. Pedoman Akademik Universitas Mataram 2019	

10. Keputusan Rektor Universitas Mataram No 865/UN18/HK/2020 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Mataram.	
11. Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Mataram	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pangkalan data	Peraturan/Kebijakan/Database Komputer Printer ATK
Dokumen RPJP, renstra, Renop, RIP, RIPkM, dan Program kerja pascasarjana	
Laporan Kinerja perguruan Tinggi	
Laporan Evaluasi Diri	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan dokumen kurikulum dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku	SK Tim Penyusun Kurikulum Program Studi dari Direktur
Penyusunan dokumen kurikulum dilakukan oleh tim penyusun minimal 1 kali dalam setahun	Undangan, daftar hadir, notulens, dan dokumentasi
Penyusunan dokumen kurikulum didasarkan pedoman penyusunan kurikulum Unram	Dokumen draft dan dokumen yang telah ditetapkan
Dokumen kurikulum Program Studi disahkan oleh Rektor Universitas Mataram	Surat Keputusan

Uraian Prosedur Penyusunan Kurikulum Program Studi

Kegiatan	Penanggung Jawab					
	LPMPP	Prodi	WR I	Rektor	Dokumen	Waktu
Persiapan dan perencanaan Penyusunan kurikulum						1 minggu
Penyusunan kurikulum					Dokumen draft kurikulum	
Prodi menyerahkan dokumen ke LPMPP untuk dievaluasi dan diberi umpan balik					Dokumen umpan balik	1 minggu
LPMPP menyerahkan kembali draf kurikulum beserta evaluasi dan umpan balik						2 minggu
Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai umpanbalik						1 bulan
LPMPP memberikan dokumen kurikulum prodi ke WR 1						1 minggu
Dokumen kurikulum diserahkan ke rektor						
Penerbitan SK Kurikulum Prodi					SK Rektor tentang kurikulum prodi	
SK Kurikulum diserahkan ke prodi						1 hari



Pascasarjana Universitas Mataram
Jl. Pendidikan No. 37 Mataram, NTB