


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM



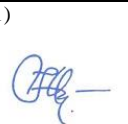
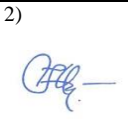







Oleh :
TIM PENYUSUN

SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI
INTERSTUDI

JAKARTA
2018

	SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI INTERSTUDI	Kode : 04.SOP/SPMI/A.02
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM	Tanggal : 25/04/2018
		Revisi : 0
	Halaman : 1 dari 5	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal	
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan		
1. Perumusan	Irwansyah	Ketua Tim	1) 	2) 	25/03/2018
2. Pemeriksaan	Irwansyah	Plt. Wakil I			02/04/2018
3. Persetujuan	Nyoman PD	Dir. Yayasan	3) 	4) 	07/04/2018
4. Penetapan	Marlinda Irwanti	Ketua Stikom			25/04/2018
5. Pengendalian	Riyanto	Ka. SPMI	5) 		25/04/2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

I. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dan memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penyusunan Kurikulum Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (Stikom) InterStudi;
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum Stikom InterStudi;
3. Waktu yang digunakan dalam penyusunan kurikulum;
4. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar Stikom InterStudi.

II. DEFINISI

Penyusunan kurikulum di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (Stikom) InterStudi dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi sebagai pedoman yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan kurikulum, antara lain:

1. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan program studi sarjana komunikasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum yang ditujukan kepada penguasaan pengetahuan, teknologi, ketrampilan dan sikap mahasiswa sesuai dengan sasaran kurikulum;
2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan dalam setiap semester untuk setiap mahasiswa;
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk disejajarkan memiliki kemampuan oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu.

III. RUANG LINGKUP




















1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum.
2. Tahapan – tahapan penyusunan kurikulum di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi InterStudi.
3. Pihak – pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum (*stakeholder*)

IV. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan / Program Studi mengajukan usulan peninjauan Kurikulum kepada Ketua untuk penyusunan kurikulum;
2. Ketua menunjuk Wakil Ketua Bidang Akademik menyusun Tim di tingkat jurusan / program studi untuk menyusun kurikulum sesuai dengan kebutuhan ilmu pengetahuan dan teknologi dan seni serta perkembangannya;
3. Tim penyusunan kurikulum (TPK) melakukan kajian – kajian, masukan – masukan untuk menyusun Capaian Pembelajaran Kurikulum dan kompetensi lulusan;
4. Tim penyusun kurikulum mengundang *stakeholder* untuk memberikan masukan dalam draft kurikulum Stikom InterStudi;
5. Tim penyusun kurikulum menentukan Kompetensi dan Capaian Pembelajaran, serta menetapkan beban kuliah (sks) yang dibantu oleh para dosen dalam penyusunan RPS (Rencana Pembelajaran Semester) sebagai implementasi dalam pencapaian kompetensi dan Capaian Pembelajaran;
6. Tim penyusun kurikulum mengkaji kurikulum yang telah dilengkapi dengan capaian pembelajaran dan kompetensi lulusan;
7. Wakil Ketua Bidang Pendidikan Studi bersama Kajur / Kaprodi dan Tim Penyusun Kurikulum mengadakan pertemuan dengan para dosen untuk pembahasan draft kurikulum;
8. Wakil Ketua Bidang Pendidikan mengajukan draft kurikulum kepada Ketua untuk mendapatkan Pengesahan Kurikulum.

9. Ketua Stikom InterStudi mengeluarkan Surat Keputusan setelah mendapatkan saran – saran atau masukan – masukan dari Penjaminan Mutu Akademik;
10. Jurusan /program studi melakukan sosialisasi Kurikulum yang telah disahkan oleh Ketua Stikom InterStudi.

V. ALUR

Kegiatan	Ketua	Pelaksana			Dosen	Waktu	Dokumen
		Waket	Jurusan/ Prodi	TIM			
Pengajuan usulan /Peninjauan Kurikulum						2 hari	Surat Pengajuan Penyusunan Kurikulum
Ketua Menunjuk Waket Bidang Pendidikan membentuk TPK						7 hari	SK Tim Penyusunan Kurikulum
Membentuk Tim Penyusun Kurikulum (TPK)						20 Hari	Draft Kurikulum
TPK menyusun tujuan dan Capaian Pembelajaran serta Kompetensi						10 Hari	Draft Kompetensi
TPK Mengundang Stakeholder untuk menyusun draft kurikulum						7 Hari	Masukan tulisan/saran
TPK menentukan Kompetensi, besaran SKS, dan dibantu dosen untuk implementasi dalam RPS						14 hari	Matakuliah, SKS, RPS
TPK mengkaji kurikulum yang telah memenuhi kompetensi						3 Hari	Masukan tulisan/ saran
Waket dan Jurusan/Kaprodi dan Tim membahas draft kurikulum bersama dosen						1 Hari	Draft Kurikulum
Waket mengajukan Draft Kurikulum untuk disahkan						3 Hari	Draft Kurikulum
Ketua mengesahkan Kurikulum Setelah mendapat masukan – masukan						3 Hari	Kurikulum dan SK Ketua
Sosialisasi Kurikulum						15 Hari	Berita Acara Sosialisasi