



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	1.2.1.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	13 Desember 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur Mustofa 197009742003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Pengembangan Kurikulum

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta
3. Permenristedikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengembangan Kurikulum
2. SOP Pembuatan SK
3. SOP Pemrosesan Surat Keluar
4. SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
5. SOP Penyusunan RPS

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Pengembangan Kurikulum terabaikan maka akan berpengaruh kepada kompetensi mahasiswa

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Pudir I	Kaprodi	Sekprodi	Anggota Tim Kurikulum	Industri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan pengembangan kurikulum di masing-masing program studi							Kalender Akademik, Renop Prodi	1 Hari	Nota Dinas	
2	Menugaskan pembentukan tim kurikulum							Nota Dinas	1 Hari	Disposisi	
3	Menugaskan pembuatan draft SK tim kurikulum							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Membuat draft SK tim kurikulum							Disposisi	2 Hari	Draft SK Tim Kurikulum	
5	Memeriksa dan memvalidasi draft SK tim kurikulum							Draft SK Tim Kurikulum	3 Jam	Draft SK Tim Kurikulum yang sudah divalidasi	SOP Pembuatan SK
6	Merencanakan rapat teknis pembahasan kurikulum							SK Tim Kurikulum	1 Hari	Surat Undangan	SOP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP Pengajuan Kebutuhan Rapat
7	Melaksanakan rapat teknis pembahasan kurikulum							Undangan rapat	1 Hari	Hasil rapat	
8	Menyusun draft dokumen pengembangan kurikulum							Hasil rapat	1 Hari	Draft dokumen pengembangan kurikulum	Pedoman Pengembangan Kurikulum
9	Memeriksa dan memvalidasi dokumen pengembangan kurikulum							Draft dokumen pengembangan kurikulum	3 Jam	Dokumen pengembangan kurikulum yang telah divalidasi Kaprodi	
10	Memeriksa dan memvalidasi dokumen pengembangan kurikulum							Dokumen pengembangan kurikulum yang telah divalidasi Kaprodi	3 Jam	Dokumen pengembangan kurikulum yang telah divalidasi Pudir 1	
11	Merencanakan kegiatan verifikasi kurikulum ke industri							Dokumen pengembangan kurikulum yang telah divalidasi Pudir 1	3 Jam	Surat Penugasan Verifikasi Kurikulum ke Industri	SOP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
12	Melaksanakan kegiatan verifikasi kurikulum ke industri							Surat Penugasan Verifikasi Kurikulum ke Industri	5 Hari	Catatan perbaikan dan masukan dari Industri	

13	Menyusun perbaikan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi dari industri						Catatan perbaikan dan masukan dari Industri	3 Hari	Perbaikan kurikulum	
14	Menyempurnakan draft dokumen pengembangan kurikulum						Perbaikan kurikulum	2 Hari	Draf dokumen final pengembangan kurikulum	
15	Menyampaikan draft dokumen pengembangan kurikulum						Draf dokumen final pengembangan kurikulum	1 Jam	Tanda Terima	
16	Memeriksa dan memvalidasi draft dokumen pengembangan kurikulum						Tanda Terima	3 Jam	Dokumen final pengembangan kurikulum	
17	Menetapkan kurikulum yang sudah dikembangkan setelah hasil pertimbangan Senat						Dokumen final pengembangan kurikulum	5 Hari	Dokumen final pengembangan kurikulum	SOP Pelaksanaan Pertimbangan Senat
18	Menyampaikan hasil pengembangan kurikulum kepada Dosen Prodi						Dokumen final pengembangan kurikulum	1 Hari	Absen Kehadiran dan Notulensi rapat	SOP Surat Keluar dan SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat

