FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp. (021) 7864730 Pes. 101 Fax. (021) 7270128, 7272290
https://teknik.univpancasila.ac.id/.ac.id,
email : teknik@univpancasila.ac.id

PENGESAHAN SOP			
Dibuat oleh,	Dikaji oleh,	Disahkan oleh,	Dikendalikan oleh,
Nur Yulianti Hidayah, ST.,MT Ketua SJM (31/8/2026)	Nur Yulianti Hidayah, ST.,MT Ketua SJM (31/8/2026)	Prof. Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT (Dekan) (31/8/2026)	Nur Yulianti Hidayah, ST.,MT Ketua SJM (31/8/2026)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	29/2/2018
Judul	Peninjauan dan Pengembangan Kurikulum		
No. Dokumen	PR 1-8.3-4.405-01.v2	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Penjaminan Mutu		31/8/2026
Unit Kerja	Satuan Jaminan Muu		

1. TUJUAN

Prosedur Peninjauan dan Pengembangan Kurikulum ini digunakan sebagai arahan dan pedoman operasional bagi FTUP dalam pelaksanaan peninjauan atau evaluasi, revisi serta pengembangan kurikulum pada setiap program studi di lingkungan FTUP.

a. Menjadi pedoman baku dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pemutakhiran kurikulum program studi agar berjalan secara sistematis dan berkelanjutan.
b. Memastikan kurikulum program studi tetap relevan dengan perkembangan sains, teknologi, kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI), serta standar kualifikasi global.
c. Memastikan pemenuhan prinsip *Outcome-Based Education* (OBE) dan fleksibilitas kurikulum sesuai standar SPMI dan SPME.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan:

a. Evaluasi Kurikulum Ekstensif: reorientasi dan restrukturisasi kurikulum secara menyeluruh yang melibatkan Tracer Study, analisis kebutuhan pasar kerja/DUDI, ulasan pakar, masukan asosiasi profesi, hingga pengesahan naskah akademik kurikulum baru oleh Dekan, dilakukan berkala setiap 4-5 tahun sekali.
b. Evaluasi Kurikulum Parsial: Perbaikan atau pemutakhiran skala kecil yang dilakukan secara rutin setiap tahun berdasarkan hasil Laporan Monev Pembelajaran, umpan balik dosen/mahasiswa, serta pemutakhiran Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
c. Mekanisme perumusan Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), struktur mata kuliah, integrasi pembelajaran luar kelas/RPL, hingga pengesahan oleh Dekan.

Pihak yang menjadi sasaran SOP:

a. Tim Pengembang Kurikulum/Tim Kurikulum Prodi: Bertanggung jawab langsung menyusun, merevisi, dan merumuskan naskah akademik, Profil Lulusan, CPL, silabus, hingga struktur mata kuliah.
b. Kaprodi dan Sekprodi: Bertindak sebagai penanggung jawab operasional di tingkat prodi yang mengkoordinasikan proses evaluasi, mengajukan usulan, dan mengawal implementasi kurikulum baru.

c. Satuan Jaminan Mutu (SJM dan GJM): Bertugas melakukan *review*, audit kepatuhan, serta memastikan bahwa draft kurikulum sudah sesuai dengan standar nasional (Permendiktisaintek) dan kriteria *Outcome-Based Education* (OBE).
d. Dosen Pengampu Mata Kuliah: Bertanggung jawab merevisi Rencana Pembelajaran Semester (RPS), metode pembelajaran, serta asesmen yang selaras dengan CPL baru.
e. Dosen Pengampu Mata Kuliah: Bertanggung jawab merevisi Rencana Pembelajaran Semester (RPS), metode pembelajaran, serta asesmen yang selaras dengan CPL baru.
f. Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik): Mengesahkan pembentukan tim, menyediakan sumber daya, dan membawa draft ke tingkat Senat Akademik.
g. Senat Akademik Fakultas: Pihak yang menelaah secara akademik di tingkat Fakultas dan menerbitkan Surat Keputusan penetapan kurikulum.
h. Mahasiswa: Penerima dampak langsung yang akan menjalani proses pembelajaran dengan kurikulum baru.

2. DASAR HUKUM / REFERENSI

a. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
c. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNPT).
d. Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Pengganti Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023).
e. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) berbasis OBE dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
f. Kebijakan, Standar Mutu Pendidikan, dan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Pancasila.
g. Pedoman Akademik Universitas Pancasila.
h. Panduan Penyusunan RPS Universitas Pancasila.

3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan dari pelaksanaan peninjauan/pengembangan kurikulum sebagai berikut:

a. Tersedianya SK Tim Pengembang Kurikulum.
b. Pelaksanaan peninjauan/pengembangan kurikulum berjalan sesuai tahapan PPEPP.
c. Adanya partisipasi pemangku kepentingan.
d. Tersedianya dokumen kurikulum yang memuat Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan, Bahan Kajian, dan Matriks CPL-Mata Kuliah yang terukur secara logis.
e. Ketersediaan RPS berbasis OBE.
f. Adanya kurikulum yang diverifikasi oleh Dekan dan disahkan oleh Senat Akademik.

4. DEFINISI

a. Kurikulum adalah seperangkat rencana pembelajaran yang dikemas dalam bentuk perkuliahan kelas, praktikum di laboratorium, seminar, dan praktik kerja lapangan.
b. Peninjauan kurikulum adalah roses evaluasi, pengkajian, dan analisis secara sistematis terhadap kurikulum yang sedang berlaku untuk menilai relevansi, efektivitas, serta kesesuaian komponen-komponennya dengan perkembangan zaman dan kebutuhan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), berfokus pada kegiatan analisis dan evaluasi (menilai apa yang perlu diperbaiki).
c. Pengembangan kurikulum adalah proses perencanaan, perancangan, penyusunan, pelaksanaan, dan penyempurnaan dokumen serta pengalaman belajar mahasiswa secara sistematis dan terstruktur untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Pengembangan kurikulum mencakup: formulasi ulang Visi dan Profil Lulusan, perumusan CPL, penyusunan Bahan Kajian dan Struktur Mata Kuliah, perancangan proses pembelajaran (RPS) dan Asesmen (rubrik penilaian).
d. SJM adalah Unit penjaminan mutu di tingkat Fakultas yang mengawal implementasi SPMI.

e. Tim Pengembang Kurikulum (TPK) adalah tim ad-hoc yang dibentuk oleh Kaprodi dan disetujui Dekan melalui SK TPK untuk menyusun dan meninjau/mengembangkan kurikulum.
f. OBE (Outcome-Based Education) adalah pendekatan pembelajaran yang berfokus pada apa yang mampu dilakukan mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya.
g. Fleksibilitas Kurikulum adalah pengakuan beban belajar melalui pembelajaran di luar Prodi, Pengakuan Pembelajaran Lampau (RPL), maupun bentuk pembelajaran *micro credentials*.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP ini adalah:
a. Dekan.
b. Senat Akademik Fakultas
c. Wakil Dekan Pembelajaran dan Kurikulum.
d. Satuan Jaminan Mutu dan Gugus Jaminan Mutu.
e. Ketua Program Studi.
f. Tim Pengembang Kurikulum.
g. Alumni, Pengguna Lulusan, Asosiasi Profesi, DUDI, dan Akademisi.

6. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab dari pelaksanaan SOP ini adalah Ketua Program Studi, Gugus Jaminan Mutu, Ketua Sistem Jaminan Mutu, Wakil Dekan Pembelajaran dan Kurikulum.

7. PROSEDUR

Langkah-langkah prosedur pelaksanaan kegiatan pada SOP ini terdiri dari:

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Kaprodi bersama GJM mengumpulkan data evaluasi internal dan eksternal untuk membuat analisis kebutuhan.	Kaprodi	• Laporan Tracer Study. • Regulasi terbaru. • Dokumen kurikulum inti Prodi yang disusun oleh Forum Program Studi.
2	Kaprodi mengajukan usulan peninjauan/pengembangan kurikulum kepada Dekan.	Kaprodi	Surat usulan peninjauan/ pengembangan kurikulum.
3	Dekan menerbitkan SK Tim Pengembang Kurikulum (TPK) yang terdiri dari Kaprodi, Dosen Keahlian, GJM, SJM, Praktisi Industri, Akdemisi, dan Alumni.	Dekan	SK Tim Pengembang Kurikulum.
4	TPK menyusun rencana dan jadwal kerja peninjauan/ pengembangan kurikulum.	Ketua TPK	Rencana dan jadwal kerja peninjauan/pengembangan kurikulum.
5	TPK merumuskan ulang Profil Lulusan dan CPL berdasarkan KKNI, standar asosiasi, dan kebutuhan global.	Ketua TPK	Draft Profil Lulusan dan CPL.
6	TPK memetakan CPL ke dalam Bahan Kajian dan CPMK.	Ketua TPK	Matriks CPL-Bahan Kajian Matriks CPL-CPMK.
7	TPK menentukan struktur mata kuliah, penetapan sks atau jam beban belajar, serta porsi fleksibilitas kurikulum (MBKM, Magang, RPL, *Project-Based/Problem-Based Learning*).	Ketua TPK	Struktur mata kuliah beserta sks.
8	TPK menyusun syllabus mata kuliah sesuai jam beban belajar (sks).	Ketua TPK	Silabus mata kuliah.

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
9	SJM melakukan verifikasi kesesuaian draft kurikulum dengan Standar Mutu PT dan Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025.	Ka SJM	Draft kurikulum (PL, Bahan Kajian, CPL, CPMK, matriks2, struktur mata kuliah)
10	TPK mengadakan FGD dengan mengundang pakar kurikulum/ akademisi, perwakilan DUDI, dan alumni untuk memberikan masukan terhadap draf kurikulum.	Ketua TPK	• Draft kurikulum. • Surat udangan FGD. • Daftar hadir. • Notulensi. • Dokumentasi.
11	TPK melakukan revisi terhadap draft kurikulum berdasarkan masukan dari hasil FGD.	Ketua TPK	Dokumen revisi draft kurikulum.
12	Kaprodi dan TPK mempresentasikan draf akhir kurikulum dalam Rapat Senat Fakultas.	Kaprodi dan Ketua TPK	• Draft akhir kurikulum. • Surat udangan rapat. • Daftar hadir. • Notulensi. • Dokumentasi.
13	Senat Akademik Fakultas memberikan persetujuan.	Ka Senat Fakultas bidang Akademik	SK Penetapan Kurikulum
14	TPK menyusun form konversi mata kuliah serta menyerahkannya beserta struktur kurikulum baru pada Pulahta.	Ketua TPK dan Ka. Pulahta	• Stuktur kurikulum baru. • Form konversi mata kuliah
15	TPK menyusun Dokumen Kurikulum sesuai Panduan KPT Diktisaintek.	Ketua TPK	Dokumen Kurikulum.
16	Kaprodi mengajukan pengesahan Dokumen Kurikulum kepada Dekan.	Kaprodi	Dokumen Kurikulum yang disahkan Dekan
17	Dekan mengesahkan dan menerbitkan SK Penetapan Kurikulum		
18	Kaprodi mengajukan pengesahan PL dan CPL kepada Rektor.	Kaprodi	Dokumen PL dan CPL yang disahkan Rektor.
19	Dosen Pengampu menyusun RPS berbasis OBE dan metode penilaian autentik (rubrik assessment) berdasarkan kurikulum yang telah disahkan.	Kaprodi	RPS mata kuliah beserta rubrik assessment.
20	Prodi mensosialisasikan kurikulum baru kepada dosen dan mahasiswa.	Kaprodi	• Surat udangan sosialisasi kurikulum baru. • Daftar hadir. • Dokumentasi.

8. DIAGRAM ALIR

DIAGRAM ALIR
SOP *Peninjauan dan Pengembangan Kurikulum*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		Ka. Prodi	GJM	Dekan	TPK	SJM	Senat FT	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
1	Kaprodi bersama GJM mengumpulkan data evaluasi internal dan eksternal untuk membuat analisis kebutuhan									1. Laporan Tracer Study 2. Regulasi terbaru 3. Dokumen kurikulum inti
2	Kaprodi mengajukan usulan peninjauan/pengembangan kurikulum kepada Dekan									Surat usulan peninjauan/ pengembangan kurikulum
3	Dekan menerbitkan SK Tim Pengembang Kurikulum (TPK) yang terdiri dari Kaprodi, Dosen Keahlian, GJM, SJM, Praktisi Industri, Akdemisi, dan Alumni.									SK Tim Pengembang Kurikulum
4	TPK menyusun rencana dan jadwal kerja peninjauan/pengembangan kurikulum									Rencana dan jadwal kerja peninjauan/ pengembangan kurikulum
5	TPK merumuskan ulang Profil Lulusan dan CPL berdasarkan KKNI, standar asosiasi, dan kebutuhan global.									Draft Profil Lulusan dan CPL
6	TPK memetakan CPL ke dalam Bahan Kajian dan CPMK									1. Matriks CPL-Bahan Kajian 2. Matriks CPL-CPMK
7	TPK menentukan struktur mata kuliah, penetapan sks atau jam beban belajar, serta porsi fleksibilitas kurikulum (MBKM, Magang, RPL, Project-Based/Problem-Based Learning).									Struktur mata kuliah beserta sks
8	TPK menyusun silabus mata kuliah sesuai jam beban belajar (sks)									Silabus mata kuliah
9	SJM melakukan verifikasi kesesuaian draft kurikulum dengan Standar Mutu PT dan Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025.									Draft kurikulum (PL, Bahan Kajian, CPL, CPMK, matriks2, struktur mata kuliah)
10	TPK mengadakan FGD dengan mengundang pakar kurikulum/ akademisi, perwakilan DUDI, dan alumni untuk memberikan masukan terhadap draf kurikulum									1. Draft kurikulum 2. Surat udangan FGD. 3. Daftar hadir 4. Notulensi 5. Dokumentasi
11	TPK melakukan revisi terhadap draft kurikulum berdasarkan masukan dari hasil FGD.									Dokumen revisi draft kurikulum
12	Kaprodi dan TPK mempresentasikan draf akhir kurikulum dalam Rapat Senat Fakultas.									1. Draft akhir kurikulum. 2. Surat udangan rapat. 3. Daftar hadir 4. Notulensi. 5. Dokumentasi.
13	Senat Akademik Fakultas memberikan persetujuan									SK Penetapan Kurikulum
14	TPK menyusun form konversi mata kuliah serta menyerahkannya beserta struktur kurikulum baru pada Pulahta.									1. Stuktur kurikulum baru. 2. Form konversi mata kuliah
15	TPK menyusun Dokumen Kurikulum sesuai Panduan KPT Diktisaintek.									Dokumen Kurikulum.
16	Kaprodi mengajukan pengesahan Dokumen Kurikulum kepada Dekan									Dokumen Kurikulum yang disahkan Dekan
17	Dekan mengesahkan dan menerbitkan SK Penetapan Kurikulum									SK Penetapan Kurikulum
18	Kaprodi mengajukan pengesahan PL dan CPL kepada Rektor.									Dokumen PL dan CPL yang disahkan Rektor.
19	Dosen Pengampu menyusun RPS berbasis OBE dan metode penilaian autentik (rubrik assessment) berdasarkan kurikulum yang telah disahkan.									RPS mata kuliah beserta rubrik assessment.
20	Prodi mensosialisasikan kurikulum baru kepada dosen dan mahasiswa.									1. Surat udangan sosialisasi kurikulum baru. 2. Daftar hadir. 3. Dokumentasi.

9. LAMPIRAN

Formulir No.	Judul
FM 1.8.5.1-4.420-62.v6	Rencana Pembelajaran Semester
FM 7-7.4-4.405-01.v2	Notulen Rapat
FM 1-8.5.1-4.420-134.v0	Dokumen Pengesahan PL dan CPL.
FM 7-7.3-4.405-01.v1	Lembar Pengesahan Dokumen Kurikulum