




**UNIVERSITAS SYIAH KUALA
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**

LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

NOMOR SOP	32/UN11.2.2/PUDIK/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	05 September 2016
TANGGAL REVISI	07 Oktober 2019
TANGGAL EFEKTIF	01 November 2019
DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M  PROF. Dr. ADLIM, M.Sc NIP 196512041960031004
NAMA SOP	PROSES EVALUASI BUKU PANDUAN KURIKULUM BERBASIS KKNi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 12 tahun 2012; 2 Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013; 3 Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015; 4 Peraturan Rektor; 5 BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017.	Memahami penyusunan kurikulum perguruan tinggi Memahami format dan dasar pemikiran penyusunan kurikulum Memahami jenjang dan kompetensi pada KKNi Mampu menganalisis komposisi dan struktur kurikulum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Kurikulum 2 SOP Perubahan Kurikulum	Dokumen Panduan Kurikulum Program Studi Form Evaluasi Panduan Kurikulum Prodi Berbasis KKNi (FRM/01/PUDIK/LP3M/2016.01) Komputer/Printer Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses ini tidak dilakukan maka legalitas dokumen tidak dapat diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Ka.TU	Ketua LP3M	Ka. PUDI K	Rektor	Evaluator	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dekan menyerahkan dokumen kurikulum KKNI ke LP3M								Surat Pengantar Dekan	1 Hari	Hardcopy	
2	Bagian TU LP3M melakukan pengecekan kelayakan administrasi dokumen kurikulum KKNI								Surat Pengantar Dekan, Buku Panduan Kurikulum Program Studi	1 Hari	Hardcopy	Disposisi LP3M
3	Ka. PUDI K menerima dokumen dari LP3M								Buku Panduan Kurikulum Program Studi	1 Hari	Hardcopy	Disposisi LP3M
4	Ka. PUDI K mengusulkan draft SK evaluator untuk mengevaluasi dokumen kurikulum kepada Ketua LP3M								Surat Ketua Pusat	1 Hari	Hardcopy	
5	Ketua LP3M mengusulkan SK evaluator ke Rektor								Surat Usulan SK	1 Hari	Hardcopy	
6	Rektor mengeluarkan SK								SK Rektor	1 Minggu	Hardcopy	
7	Ketua LP3M membuat SK Penugasan evaluator								SK Ketua LP3M	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
8	Evaluator melakukan evaluasi dokumen								Surat Tugas dan Buku Panduan Kurikulum Program Studi	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
9	Evaluator menyerahkan dokumen yang telah dievaluasi kepada Ka. PUDI K								Lembar Evaluasi dan Buku Panduan Kurikulum Program Studi	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
10	Ka PUDI K memverifikasi dokumen kurikulum KKNI sesuai dengan panduan penulisan, format teknis, modul penulisan, form evaluasi								Lembar Evaluasi dan Buku Panduan Kurikulum Program Studi	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
11	Ka. PUDI K menyusun dokumen simpulan dan rekomendasi hasil evaluasi dokumen kurikulum								Dokumen Rekomendasi	1 Hari	Softcopy	

12	Ka. PUDIK menyerahkan hasil evaluasi kepada Ketua LP3M via Ka. TU								Surat serah terima	1 Hari	Softcopy	
13	Ketua LP3M mengembalikan dokumen kurikulum ke fakultas								Surat Pengantar Ketua LP3M	1 Hari	Hardcopy	
14	Dekan menerima dokumen hasil evaluasi kurikulum dan rekomendasi LP3M								Surat serah terima	1 Hari	Hardcopy	
15	Ka Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai feedback LP3M								Dokumen Rekomendasi Revisi	1 Minggu	Hardcopy	
16	Ka Prodi mengirim hasil revisi ulang dokumen kurikulum ke LP3M								Buku Panduan Kurikulum Program Studi	1 Hari	Hardcopy	
17	Ka. PUDIK membuat laporan dan rekomendasi kurikulum ke Rektor melalui Ketua LP3M								Surat Rekomendasi	1 Hari	Softcopy	
18	Ketua LP3M menyerahkan hasil rekomendasi evaluasi ke Rektor								Surat LP3M ke rektor	1 Hari	Hardcopy	
19	Rektor mengesahkan kurikulum KKNi prodi								Surat Keputusan	1 Hari	Hardcopy	