

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**Standard Operating Procedure (SOP)  
PENYUSUNAN KURIKULUM**

<b>PENGESAHAN</b>			
Disiapkan Oleh	Mengetahui Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Yulianto Achmad, S.H., M.H	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto
NIK 196107201989031001			

## **1. TUJUAN**

Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan kurikulum di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika UMY dalam menjalankan evaluasi pembelajaran berdasarkan SCL.

## **2. RUANG LINGKUP**










SOP ini meliputi:

1. Tata cara penyusunan kurikulum
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas penyusunan kurikulum.

## **3. DEFINISI**

1. Penyusunan kurikulum adalah sebuah kegiatan yang diperuntukkan untuk menyusun kurikulum prodi guna mewujudkan ketercapaian kompetensi.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

#### 4. PROSEDUR

Kegiatan	Penanggung jawab					
	LPP	Prodi	WR I	Rektor	Dokumen	Waktu
1	2	3	4		6	
Persiapan dan perencanaan penyusunan kurikulum						1 minggu
Penyusunan kurikulum					Dokumen draft kurikulum	
Prodi menyerahkan dokumen ke LPP untuk dievaluasi dan diberi umpan balik					Dokumen umpan balik	1 minggu
LPP menyerahkan kembali draf kurikulum beserta evaluasi dan umpan balik						1 minggu
Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai umpan balik						1 bulan
LPP memberikan dokumen kurikulum prodi ke WR 1						1 minggu
Dokumen kurikulum diserahkan ke rektor						
Penerbitan SK Kurikulum Prodi					SK Rektor ttg kurikulum prodi	
SK Kurikulum diserahkan ke prodi						1 hari
Selesai						

##### A. Persiapan

1. Divisi kurikulum membentuk tim pendampingan penyusunan kurikulum.
2. Divisi kurikulum memberitahu kepada Kepala LPP untuk mendapatkan persetujuan.
3. Divisi kurikulum menyusun jadwal workshop dan pengadakan workshop penyusunan kurikulum.

## **B. Pelaksanaan**

1. Menyampaikan surat pemberitahuan ke prodi untuk melakukan penyusunan kurikulum.
2. Prodi menyerahkan draft dokumen kurikulum ke LPP
3. LPP menerima draft tersebut dan melakukan evaluasi serta memberikan umpan balik kepada prodi terkait dengan draft dokumen kurikulum.
4. Umpan balik disampaikan ke prodi
5. Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai dengan umpan balik dan menyerahkan kembali ke LPP
6. LPP menerima revisi dokumen kurikulum dan menyerahkan dokumen kurikulum ke WR I
7. WR I meneruskan ke Rektor untuk menerbitkan SK Kurikulum Prodi melalui LPP
8. LPP menyerahkan SK Kurikulum kepada Prodi yang bersangkutan.

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**Standard Operating Procedure (SOP)  
MONITORING PELAKSANAAN KURIKULUM**

<b>PENGESAHAN</b>			
Disiapkan Oleh	Mengetahui Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Yulianto Achmad, S.H., M.H	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto
NIK 196107201989031001			

## **1. TUJUAN**

Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan kurikulum di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika UMY dalam menjalankan evaluasi pembelajaran berdasarkan SCL.

## **2. RUANG LINGKUP**










SOP ini meliputi:

1. Tata cara penyusunan kurikulum
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas penyusunan kurikulum.

## **3. DEFINISI**

1. Penyusunan kurikulum adalah sebuah kegiatan yang diperuntukkan untuk menyusun kurikulum prodi guna mewujudkan ketercapaian kompetensi.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

#### 4. PROSEDUR

Kegiatan	Penanggung jawab					
	LPP	Prodi	WR I	Rektor	Dokumen	Waktu
1	2	3	4		6	
Persiapan dan perencanaan penyusunan kurikulum						1 minggu
Penyusunan kurikulum					Dokumen draft kurikulum	
Prodi menyerahkan dokumen ke LPP untuk dievaluasi dan diberi umpan balik					Dokumen umpan balik	1 minggu
LPP menyerahkan kembali draf kurikulum beserta evaluasi dan umpan balik						1 minggu
Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai umpan balik						1 bulan
LPP memberikan dokumen kurikulum prodi ke WR 1						1 minggu
Dokumen kurikulum diserahkan ke rektor						
Penerbitan SK Kurikulum Prodi					SK Rektor ttg kurikulum prodi	
SK Kurikulum diserahkan ke prodi						1 hari
Selesai						

##### A. Persiapan

1. Divisi kurikulum membentuk tim pendampingan penyusunan kurikulum.
2. Divisi kurikulum memberitahu kepada Kepala LPP untuk mendapatkan persetujuan.
3. Divisi kurikulum menyusun jadwal workshop dan pengadakan workshop penyusunan kurikulum.

## **B. Pelaksanaan**

1. Menyampaikan surat pemberitahuan ke prodi untuk melakukan penyusunan kurikulum.
2. Prodi menyerahkan draft dokumen kurikulum ke LPP
3. LPP menerima draft tersebut dan melakukan evaluasi serta memberikan umpan balik kepada prodi terkait dengan draft dokumen kurikulum.
4. Umpan balik disampaikan ke prodi
5. Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai dengan umpan balik dan menyerahkan kembali ke LPP
6. LPP menerima revisi dokumen kurikulum dan menyerahkan dokumen kurikulum ke WR I
7. WR I meneruskan ke Rektor untuk menerbitkan SK Kurikulum Prodi melalui LPP
8. LPP menyerahkan SK Kurikulum kepada Prodi yang bersangkutan.



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**Standard Operating Procedure (SOP)  
EVALUASI KURIKULUM**

<b>PENGESAHAN</b>			
Disiapkan Oleh	Mengetahui Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Yulianto Achmad, S.H., M.H	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto
NIK 196107201989031001			

## **1. TUJUAN**

Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan kurikulum di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika UMY dalam menjalankan evaluasi pembelajaran berdasarkan SCL.

## **2. RUANG LINGKUP**










SOP ini meliputi:

1. Tata cara penyusunan kurikulum
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas penyusunan kurikulum.

## **3. DEFINISI**

1. Penyusunan kurikulum adalah sebuah kegiatan yang diperuntukkan untuk menyusun kurikulum prodi guna mewujudkan ketercapaian kompetensi.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

#### 4. PROSEDUR

Kegiatan	Penanggung jawab					
	LPP	Prodi	WR I	Rektor	Dokumen	Waktu
1	2	3	4		6	
Persiapan dan perencanaan penyusunan kurikulum						1 minggu
Penyusunan kurikulum					Dokumen draft kurikulum	
Prodi menyerahkan dokumen ke LPP untuk dievaluasi dan diberi umpan balik					Dokumen umpan balik	1 minggu
LPP menyerahkan kembali draf kurikulum beserta evaluasi dan umpan balik						1 minggu
Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai umpan balik						1 bulan
LPP memberikan dokumen kurikulum prodi ke WR 1						1 minggu
Dokumen kurikulum diserahkan ke rektor						
Penerbitan SK Kurikulum Prodi					SK Rektor ttg kurikulum prodi	
SK Kurikulum diserahkan ke prodi						1 hari
Selesai						

##### A. Persiapan

1. Divisi kurikulum membentuk tim pendampingan penyusunan kurikulum.
2. Divisi kurikulum memberitahu kepada Kepala LPP untuk mendapatkan persetujuan.
3. Divisi kurikulum menyusun jadwal workshop dan pengadakan workshop penyusunan kurikulum.

## **B. Pelaksanaan**

1. Menyampaikan surat pemberitahuan ke prodi untuk melakukan penyusunan kurikulum.
2. Prodi menyerahkan draft dokumen kurikulum ke LPP
3. LPP menerima draft tersebut dan melakukan evaluasi serta memberikan umpan balik kepada prodi terkait dengan draft dokumen kurikulum.
4. Umpan balik disampaikan ke prodi
5. Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai dengan umpan balik dan menyerahkan kembali ke LPP
6. LPP menerima revisi dokumen kurikulum dan menyerahkan dokumen kurikulum ke WR I
7. WR I meneruskan ke Rektor untuk menerbitkan SK Kurikulum Prodi melalui LPP
8. LPP menyerahkan SK Kurikulum kepada Prodi yang bersangkutan.

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**Standard Operating Procedure (SOP)  
PENYUSUNAN RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

<b>PENGESAHAN</b>			
Disiapkan Oleh	Mengetahui Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Yulianto Achmad, S.H., M.H	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto
NIK 196107201989031001			

## **1. TUJUAN**

Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan kurikulum di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika UMY dalam menjalankan evaluasi pembelajaran berdasarkan SCL.

## **2. RUANG LINGKUP**










SOP ini meliputi:

1. Tata cara penyusunan kurikulum
2. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas penyusunan kurikulum.

## **3. DEFINISI**

1. Penyusunan kurikulum adalah sebuah kegiatan yang diperuntukkan untuk menyusun kurikulum prodi guna mewujudkan ketercapaian kompetensi.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

#### 4. PROSEDUR

Kegiatan	Penanggung jawab					
	LPP	Prodi	WR I	Rektor	Dokumen	Waktu
1	2	3	4		6	
Persiapan dan perencanaan penyusunan kurikulum						1 minggu
Penyusunan kurikulum					Dokumen draft kurikulum	
Prodi menyerahkan dokumen ke LPP untuk dievaluasi dan diberi umpan balik					Dokumen umpan balik	1 minggu
LPP menyerahkan kembali draf kurikulum beserta evaluasi dan umpan balik						1 minggu
Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai umpan balik						1 bulan
LPP memberikan dokumen kurikulum prodi ke WR 1						1 minggu
Dokumen kurikulum diserahkan ke rektor						
Penerbitan SK Kurikulum Prodi					SK Rektor ttg kurikulum prodi	
SK Kurikulum diserahkan ke prodi						1 hari
Selesai						

##### A. Persiapan

1. Divisi kurikulum membentuk tim pendampingan penyusunan kurikulum.
2. Divisi kurikulum memberitahu kepada Kepala LPP untuk mendapatkan persetujuan.
3. Divisi kurikulum menyusun jadwal workshop dan pengadakan workshop penyusunan kurikulum.

## **B. Pelaksanaan**

1. Menyampaikan surat pemberitahuan ke prodi untuk melakukan penyusunan kurikulum.
2. Prodi menyerahkan draft dokumen kurikulum ke LPP
3. LPP menerima draft tersebut dan melakukan evaluasi serta memberikan umpan balik kepada prodi terkait dengan draft dokumen kurikulum.
4. Umpan balik disampaikan ke prodi
5. Prodi merevisi dokumen kurikulum sesuai dengan umpan balik dan menyerahkan kembali ke LPP
6. LPP menerima revisi dokumen kurikulum dan menyerahkan dokumen kurikulum ke WR I
7. WR I meneruskan ke Rektor untuk menerbitkan SK Kurikulum Prodi melalui LPP
8. LPP menyerahkan SK Kurikulum kepada Prodi yang bersangkutan.