



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGECEKAN KURIKULUM

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.18

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 21 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama Jabatan	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T Kepala Biro Akademik	Nama Jabatan	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA Ketua Badan Penjaminan Mutu	Nama Jabatan	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGECEKAN KURIKULUM			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.18	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025

1. TUJUAN

Memberikan pedoman standar untuk melakukan pengecekan kesesuaian kurikulum, guna memastikan keterpaduan pelaksanaan pendidikan dan keselarasan rencana studi mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh program studi dan jenjang pendidikan, serta mencakup pengecekan kesesuaian dengan struktur kurikulum, beban SKS dosen & mahasiswa.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik;
- 3.2 Pedoman Administrasi Akademik;
- 3.3 SK Kurikulum Program Studi;
- 3.4 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti;
- 3.5 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.6 Panduan Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi (Ditjen Dikti);
- 3.7 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Kurikulum adalah struktur mata kuliah, capaian pembelajaran, dan distribusi semester sesuai KKNI/SN-Dikti;
- 4.2 Mata Kuliah Wajib dan Pilihan: Komponen kurikulum yang harus diperhatikan dalam setiap semester;
- 4.3 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pernyataan tentang kompetensi yang diharapkan dapat dicapai lulusan.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGECEKAN KURIKULUM

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.18	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025
---	---------------------	---------------------	-------------------------------

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Prodi	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun kurikulum prodi;- Membuat SK Kurikulum Prodi;- Mengirimkan hasil kurikulum ke Biro Akademik.
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Mengoreksi kurikulum prodi berdasarkan SK Kurikulum dan data siakad;- Menginputkan kurikulum baru di Siakad.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 SK Kurikulum Prodi;
- 6.2 Akses akun Siakad;
- 6.3 Komputer;
- 6.4 Jaringan Internet;
- 6.5 Printer;
- 6.6 Scanner.

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Pengecekan dilakukan minimal 2 minggu sebelum semester dimulai;
- 8.2 Penyesuaian hanya boleh dilakukan untuk mata kuliah pilihan dan melalui koordinasi akademik;
- 8.3 Kurikulum harus disesuaikan dengan angkatan mahasiswa, terutama jika sedang dalam masa transisi;
- 8.4 Perubahan kurikulum harus disahkan melalui SK Rektor/Dekan dan diinput ulang ke Siakad.

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGECEKAN KURIKULUM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.18	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Prodi mengirimkan SK Kurikulum Prodi ke BPA dan Biro Akademik melalui email;
- 9.2 Biro Akademik melakukan pengecekan dokumen kurikulum meliputi kesesuaian kode mata kuliah, nama mata kuliah, jumlah SKS;
- 9.3 Biro Akademik menginputkan data kurikulum pada Siakad;
- 9.4 Biro Akademik menginformasikan hasil input data kurikulum kepada Kaprodi;

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 SK Kurikulum Prodi;
- 10.2 Data Kurikulum Siakad.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGECEKAN KURIKULUM

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.18

Status Revisi

0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

21 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/ Prodi	Biro Akademik/BPA			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan SK Kurikulum Prodi ke BPA dan Biro Akademik melalui email							SK Kurikulum Prodi	
2	Melakukan pengecekan dokumen kurikulum meliputi kesesuaian kode mata kuliah, nama mata kuliah, jumlah SK								
3	Menginputkan data kurikulum pada Siakad					Siakad dan SK Kurikulum Prodi	2 hari	Siakad - Data Kurikulum Prodi	
4	Menginformasikan hasil input data kurikulum kepada Kaprodi					Siakad			