



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)

e-mail: bpm@upnyk.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
(LP3M)**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)
e-mail: bpm@upnyk.ac.id

Nomor SOP	UPN/LP3M/PSP/05
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Penyusunan Pedoman Standar Isi Pembelajaran

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas, Bab X Kurikulum, Pasal 36 ayat (2);
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 87 Tahun 2013 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Prajabatan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);

Kualifikasi Pelaksana

1. Kualifikasi akademik minimal S2
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi; 8. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti 9. Tri Dharma Perguruan Tinggi; 10. Statuta 11. Persyaratan ISO 9001 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Workshop Penyusunan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan standar isi pembelajaran pada masing-masing PS mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar kompetensi lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah yang mengatur capaian kompetensi pada suatu PS tertentu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal 2. Daftar hadir peserta 3. Draft pedoman 4. Daftar panitia lokakarya 5. Notulen 6. Lembar verifikasi dan validasi 7. Buku Pedoman SIP 8. SK Rektor Buku Pedoman

PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid	Ka PSP	Ketua	Sekret	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaannya					RKA	1hari	Jadual Kegiatan	
2.	Koordinasi tim	↓ 				Semua hadir	1 hari	Notulen Daftar hadir	
3.	Pelaksanaan Penyusunan Pedoman SIP	↓ 				Semua tim hadir	2 hari	Draf Pedoman SIP	
4.	Merencanakan Lokakarya dan rapat koordinasi (jadual, peserta dan narasumber)	↓ 				Draft Pedoman SIP	1 hari	Jadual Pelaksanaan Lokakarya	
5.	Pelaksanaan Lokakarya	↓ 				Daftar hadir dan materi	2 hari	Daftar hadir, materi, draf Buku Pedoman	
6.	Revisi	↓ 				Draft Pedoman SIP	1 hari	Draf Hasil Revisi	

↓

←

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Korbid	Ka PSP	Ketua	Sekret	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
7.	Verifikasi					Draft Pedoman SIP hasil revisi	1 hari	Dokumen Lembar verifikasi		
8.	Validasi Pedoman SIP						Buku Pedoman SIP hasil verifikasi	1 hari	Buku pedoman SIP	
9.	Validasi akhir						Buku pedoman SIP	1 hari	Buku pedoman SIP	
10.	Menyerahkan Dokumen Pedoman SIP						Buku pedoman SIP	1 hari	Buku pedoman SIP	
11.	Menerima SK Pedoman SIP						Buku pedoman SIP	1 minggu	SK Pedoman SIP	
12.	Penyerahan Dokumen kepada penerbit					Buku pedoman SIP	1 hari	Buku Pedoman SIP		
13.	Penyebaran Buku Pedoman SIP ke PS					Buku Pedoman SIP	2 hari	Buku Pedoman SIP Surat pengantar Buku Ekspedisi		

