
	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Peninjauan Kurikulum/FBHS/14</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Peninjauan Kurikulum</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 1/3</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENINJAUAN KURIKULUM  
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		13-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		11-12-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Peninjauan Kurikulum/FBHS/14</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Peninjauan Kurikulum</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/3</b>

### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi seluruh langkah sistematis peninjauan kurikulum. Langkah yang dimaksud adalah evaluasi kurikulum yang sedang berjalan.

### 2. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan prosedur pelaksanaan peninjauan kurikulum di lingkungan Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

### 3. Indikator Keberhasilan Proses

a. Kesesuaian RKPS dengan perkembangan keilmuan

### 4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan/Wakil Dekan
- b. Direktorat Akademik
- c. Kaprodi dan Sekprodi
- d. Dosen
- e. Alumni
- f. Pengguna
- g. Mahasiswa
- h. Tenaga Ahli

### 5. Acuan Kegiatan

- a. Statuta UMSIDA
- b. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Hasil analisis muatan/konten mata kuliah

### 6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kaprodi dan Sekprodi

### 7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Kurikulum yang dilakukan peninjauan telah berjalan selama 2 tahun

### 8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Dokumen kurikulum
- b. RKPS
- c. Hasil peninjauan kurikulum dari asosiasi

### 9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Ketua Program Studi membentuk Tim Peninjau konten mata kuliah.
- b. Tim Peninjau konten mata kuliah melakukan benchmarking.
- c. Tim Peninjau konten mata kuliah melakukan evaluasi pelaksanaan konten mata kuliah yang telah berjalan.
- d. Pelaksanaan lokakarya peninjauan konten mata kuliah dengan menghadirkan stakeholder.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Standar Operasional Prosedur  
Peninjauan Kurikulum

Kode/No: 11/SOP/Peninjauan  
Kurikulum/FBHS/14

Tanggal: 01 Desember 2019

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari: 3/3

## SOP PENINJAUAN KURIKULUM

