
















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | | |
|--|---|---|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA | NOMOR SOP | UN10/F05/01/02/ HK.01.02.a/012 |
| | TGL PEMBUATAN | 05 Februari 2018 |
| | TGL REVISI | 08 Agustus 2018 |
| | TGL EFEKTIF | 08 Agustus 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001 |
| NAMA SOP | Rekonstruksi Kurikulum | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) | 1 Memberikan panduan untuk prosedur perbaikan kurikulum 2 Menghasilkan kurikulum yang selalu mengikuti kebaruan dunia kerja 3 | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 SOP Perbaikan Kurikulum 2 SOP Evaluasi Muatan Mata Kuliah 3 | 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Daftar Matakuliah 3 Silabus mata kuliah | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila Pelaksanaan tesis tidak dilaksanakan sesuai Prosedur dalam SOP ini, maka ketepatan waktu pelaksanaan tesis tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|--|---|----------|-------------------------------------|------------|
| | | Ketua Jurusan | Tim Tracer Study | Dosen | Panitia Lokakarya (KPS S2) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan mandat kepada tim tracer study untuk melaksanakan tracer study |  | | | | Form tarcer study | 1 Bulan | Hasil isian tracer study | |
| 2 | Melakukan rekapitulasi analisis hasil tracer study | |  | | | Hasil isian tracer study | 1 Minggu | Hasil analisis tracer study | |
| 3 | Menyampaikan hasil analisis tracer study, PBM dan kebutuhan stakeholders |  | | | | Hasil analisis tracer study | 1 Minggu | Dokumen hasil evaluasi tracer study | |
| 4 | Memberikan mandat kepada dosen untuk melaksanakan diskusi Internal laboratorium |  | | | | Hasil analisis tracer study | 1 Minggu | Notulensi hasil rapat | |
| 5 | Menghadiri rapat internal laboratorium | | |  | | Notulensi hasil rapat | 1 Minggu | Notulensi hasil rapat | |
| 6 | Menunjuk panitia lokakarya kurikulum |  | | | | SK Dekan | 2 Hari | Tim panitia Lokakarya | |
| 7 | Menghadiri lokakarya kurikulum tingkat jurusan | | |  | | Notulensi hasil rapat di tinglat laboratorium | 1 Minggu | Susunan kurikulum baru | |
| | Memperbaiki kurikulum | | |  | | Susunan kurikulum baru | 1 Minggu | Susunan kurikulum baru | |
| 8 | Melaporkan hasil evaluasi kurikulum | | | |  | Susunan kurikulum baru | 1 Minggu | Susunan kurikulum baru | |
| 9 | Memfasilitasi kegiatan lokakarya kurikulum tingkat fakultas |  | | | | Susunan kurikulum baru | 1 Minggu | Susunan kurikulum baru | |
| 10 | Memperbaiki hasil perbaikan lokakarya kurikulum | | |  | | Susunan kurikulum baru | 1 Minggu | Hasil perbaikan lokakarya | |
| 11 | Menyerahkan hasil lokakarya ke Pimpinan Fakultas | | |  | | Hasil perbaikan lokakarya | 2 Hari | Hasil perbaikan lokakarya | |