






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KURIKULUM

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	007/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 007/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL: SOP Evaluasi Kurikulum			TANGGAL DIKELUARKAN Juni 2016
PIHAK TERKAIT Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Jurusan/Program Studi, Kasubag Akademik & Kemahasiswaan, Dosen Pengampu Mata kuliah			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP evaluasi kurikulum adalah standar prosedur yang mengatur kegiatan untuk mengamati/meninjau/mempelajari kembali serta mengawasi secara berkesinambungan atau berkala terhadap pelaksanaan kurikulum/mata kuliah yang sedang berjalan.

B. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan kebutuhan stakeholder.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan program evaluasi, kurikulum dalam proses kegiatan pendidikan dan pengajaran di Program Studi/Jurusan dengan ketentuan:

- a. Perubahan kurikulum mengacu pada UU Sisdiknas atau Permen atau SK Menteri;
- b. Perubahan kurikulum tidak boleh menyimpang dari ketetapan dan kebijaksanaan Universitas Halu Oleo.
- c. Perubahan kurikulum mengacu kepada perkembangan IPTEKS dan kebutuhan stakeholders (pengguna lulusan dan pemangku kepentingan);
- d. Peninjauan kurikulum dilaksanakan satu kali dalam empat tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan/Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik

E. DEFINISI ISTILAH

1. Kurikulum adalah sebuah dokumen tertulis tentang rencana akademik menyangkut tujuan belajar, bahan ajar, metode pembelajaran, dan metoda mengevaluasi hasil belajar.
2. Evaluasi Kurikulum adalah proses peninjauan kembali rancangan, implementasi, keluaran dan dampak sebuah kurikulum pada setiap tahap operasionalnya.
3. Komponen kurikulum merupakan dokumen lengkap yang terdiri dari tujuan pembelajaran, bahan ajar, strategi mengajar, deskripsi alokasi sumber belajar, metode mengevaluasi hasil belajar dan metode untuk mereview dan menyempurnakan kurikulum.
4. Stakeholder program studi/jurusan dan kurikulumnya dan mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga regular maupun profesional, dunia usaha Antropologi, industry Antropologi serta instansi pemerintah terkait.

F. PROSEDUR

1. Pengusulan Evaluasi Kurikulum Program Studi/Jurusan

Ketua/Koordinator Jurusan/Program Studi mengusulkan kepada Dekan untuk pembentuk tim evaluasi kurikulum Program Studi/Jurusan.

2. Dekan Membentuk Tim Evaluasi Kurikulum

Dekan menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk membentuk tim evaluasi kurikulum yang dikoordinir oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.

3. Pembentukan Divisi Keilmuan Untuk Mengevaluasi Kurikulum

Ketua Jurusan selanjutnya membentuk tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan dosen untuk menganalisis apakah kuantitas dan kualitas kurikulum sudah memadai dalam pencapaian kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan stakeholder.

4. Tim Evaluasi Kurikulum Mengadakan Lokakarya

Tim evaluasi kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk mempersiapkan dan menyusun bahan kajian yang diperlukan pada pelaksanaan lokakarya kurikulum dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan stakeholder.

5. Merumuskan Draf Kurikulum

Selanjutnya tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan dosen, merumuskan draf kurikulum berdasarkan masukan dari kegiatan lokakarya kurikulum.

6. Menyusun Kurikulum

Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menyusun kurikulum yang telah dirumuskan oleh tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan dosen.

7. Kurikulum disahkan

Ketua Jurusan menyerahkan hasil evaluasi kurikulum dan diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan selanjutnya disahkan oleh Dekan dan dijadikan sebagai kurikulum Program Studi/Jurusan Fakultas Ilmu Budaya UHO.

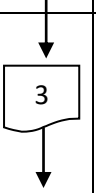
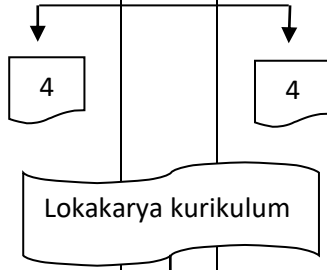
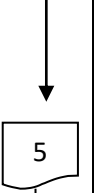
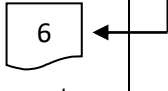



8. Penetapan Kurikulum Baru Oleh Rektor UHO

Kurikulum yang telah disahkan oleh Dekan selanjutnya diserahkan kepada Rektor UHO untuk ditetapkan sebagai kurikulum baru Program studi/Jurusan Fakultas Ilmu Budaya UHO.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Evaluasi Kurikulum di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak terkait					Mahasiswa, Alumni & Stakeholders	Waktu	Ket.
	Rektor	Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Jurusan & tim evaluasi	Tim divisi keilmuan			
1. Ketua Jurusan mengusulkan kepada dekan untuk pembentuk tim evaluasi kurikulum program studi/jurusan	Mulai						≤ 1 jam	
2. Dekan menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk membentuk tim evaluasi kurikulum yang dikoordinir oleh Ketua Jurusan		2	2	2			≤ 1 jam	

Antropologi FIB									
3. Ketua Jurusan selanjutnya membentuk tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan							≤ 1 jam		
4. Tim evaluasi kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk mempersiapkan dan menyusun bahan kajian yang diperlukan pada pelaksanaan lokakarya kurikulum dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan stakeholders.							≤ 2 hari		
5. Selanjutnya tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan dosen merumuskan draf kurikulum berdasarkan masukan dari kegiatan lokakarya kurikulum							≤ 2 hari		
6. Ketua Jurusan menyusun kurikulum yang telah dirumuskan oleh tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan dosen.							≤ 4 jam		
7. Ketua Jurusan menyerahkan hasil evaluasi kurikulum dan diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan selanjutnya disahkan oleh Dekan dan dijadikan sebagai							≤ 1 jam		

kurikulum program studi/jurusan Antropologi Fakultas Ilmu Budaya UHO.								
8. Kurikulum yang telah disahkan oleh Dekan selanjutnya diserahkan kepada Rektor UHO untuk ditetapkan sebagai kurikulum baru Program studi/Jurusan Antropologi Fakultas Ilmu Budaya.							≤ 1 jam	

H. REFERENSI

1. Peraturan Akademik UHO
2. Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur evaluasi kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan kebutuhan stakeholder.

Prosedur

1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengusulkan kepada dekan untuk pembentukan tim evaluasi kurikulum program studi/jurusan.
2. Dekan menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk membentuk tim evaluasi kurikulum yang dikoordinir oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
3. Ketua Jurusan selanjutnya membentuk tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan dosen untuk menganalisis apakah kuantitas dan kualitas kurikulum sudah memadai dalam pencapaian kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan stakeholder.
4. Tim evaluasi kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk mempersiapkan dan menyusun bahan kajian yang diperlukan pada pelaksanaan lokakarya

kurikulum dengan melibatkan mahasiswa, dosen, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan stakeholders.

5. Selanjutnya tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan dosen merumuskan draf kurikulum berdasarkan masukan dari kegiatan lokakarya kurikulum.
6. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menyusun kurikulum yang telah dirumuskan oleh tim evaluasi kurikulum sesuai divisi keilmuan dosen.
7. Ketua Jurusan menyerahkan hasil evaluasi kurikulum dan diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan selanjutnya disahkan oleh Dekan dan dijadikan sebagai kurikulum Program Studi/Jurusan Fakultas Ilmu Budaya UHO.
8. Kurikulum yang telah disahkan oleh Dekan selanjutnya diserahkan kepada Rektor UHO untuk ditetapkan sebagai kurikulum baru Program Studi/Jurusan Antropologi Fakultas Ilmu Budaya UHO