






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN 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 FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	001/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 001/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL: SOP Penyusunan Kurikulum</b>			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Rektor, Dekan, PD I, Ketua Jurusan, Ketua Prodi, Kasubag Akademik			<b>REVISI KE-2</b>

#### **A. PENGERTIAN**

Pengertian kurikulum adalah proses yang dilakukan dalam rangka mengkaji, dan mencocokkannya dengan kurikulum program studi yang digunakan dengan kebutuhan tenaga kerja secara global melalui kegiatan lokakarya kurikulum.

#### **B. TUJUAN**

Untuk meningkatkan kualitas kurikulum program studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Halu Oleo, Fakultas Ilmu Budaya dan Jurusan Antropologi di bidang akademik.

#### **C. PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Rektor
2. Dekan
3. PD I
4. Ketua Jurusan/ Ketua Prodi
5. Kasubag Akademik

#### **D. DEFINISI ISTILAH**

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai isi dan bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Perguruan Tinggi.
2. Kompetensi adalah akumulasi kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu deskripsi kerja secara terukur melalui *assessment* yang terukur mencakup aspek kemandirian dan tanggung jawab individu pada bidang kerjanya.

3. Keterampilan adalah kemampuan Psikomotorik (termasuk *manual dexterity* dan menggunakan metode, bahan, alat, dan instrumen) yang dicapai melalui petatihian yang terukur dilandasi oleh pengetahuan (*knowledge*), atau pemahaman (*know-how*) yang dimiliki seseorang sehingga mampu menghasilkan produk atau unjuk kerja yang dapat dinilai secara kualitatif maupun kuantitatif.

## E. ALUR/BAGAN ALIR

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

Kegiatan	Pihak terkait					Waktu	Dokumen
	Rektor	DKKE	Senat Univ.	LJM	Sivitas Akademi		
1. Pembentukan tim penyusun kurikulum			(Mulai)			≤ 1 jam	Draft Sk tim penyusun kurikulum
2. Dekan mengeluarkan SK Tim Penyusun kurikulum	2					≤ 1 jam	Sk Tim penyusun kurikulum tersedia
3. Penyusun draft kurikulum baru		3				≤ 1 bulan	Draft Kurikulum Baru
4. Rapat Senat finalisasi kurikulum baru.			4			≤ 12 jam	Kurikulum Baru tersedia
5. Penyusun kurikulum baru untuk disahkan oleh Rektor					5	≤ 1 jam	Kurikulum Baru
6. Pemberlakuan Kurikulum					(Selesai)	≤ 1 minggu	Kurikulum baru

## F. INSTRUKSI KERJA

1. Ketua jurusan mengusulkan ke Dekan untuk perubahan kurikulum
2. Dekan menyusun tim kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi

3. Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
  - a. Evaluasi/ penilaian diri program studi,
  - b. Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalian input dari stakeholder,
  - c. Penyusun profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
  - d. Penyusun kompetensi lulusan,
  - e. Penentuan bahan kajian,
  - f. Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
  - g. Penentuan silabus mata kuliah,
  - h. Pendistribusian mata kuliah semester,
  - i. Draf yang telah tersusun kemudian dibahas dalam lokakarya yang melibatkan banyak pihak
4. Draf kurikulum baru diusulkan ke senat fakultas untuk disahkan sebagai kurikulum baru kemudian diajukan ke Rektor untuk disahkan oleh Rektor sebagai kurikulum baru Fakultas Ilmu Budaya UHO.