

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ( S O P ) PENYUSUNAN KURIKULUM</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.01	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP

### 1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi unit kerja, yaitu Jurusan/Prodi di lingkungan FISIP terkait dalam proses penyusunan kurikulum pendidikan di FISIP.

### 2. Definisi

Kurikulum inti adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam satu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum institusional terdiri dari kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah yang bercirikan tujuan pendidikan dalam bentuk ilmu pengetahuan dan keterampilan, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya, dan cara berkehidupan bermasyarakat sebagaimana persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian satu program studi.

### 3. Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan kurikulum ini berlaku untuk tingkat FISIP yaitu jurusan/prodi yang ada di FISIP Unand, yaitu Jurusan Sosiologi, Jurusan Antropologi, Jurusan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu Komunikasi, Jurusan Administrasi Publik dan Jurusan Ilmu Hubungan Internasional. Disamping itu, juga dilaksanakan juga oleh prodi program magister, yaitu Prodi Sosiologi, Prodi Antropologi, Prodi Ilmu Politik, Prodi Ilmu Komunikasi, dan prodi Administrasi Publik.

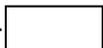
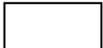
### 4. Prosedur

1. Fakultas membuat perencanaan di RKAKL untuk melakukan lokakarya kurikulum.
2. Jurusan membentuk tim penyusun kurikulum dengan ketua jurusan. Peserta lokakarya kurikulum adalah seluruh dosen yang ada di jurusan tersebut.
3. Ketua Jurusan melakukan penyusunan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi dan pengembangan kurikulum. Hasil penyusunan kurikulum oleh tim penyusun kemudian di matangkan dalam rapat jurusan.
4. Jurusan merekap hasil evaluasi dan pengembangan kurikulum dari tim penyusun kurikulum.
5. Jurusan membuat surat ke Fakultas agar difasilitasi ke Senat fakultas untuk disetujui dan disahkan.
6. Fakultas membuat pengantar ke Rektor untuk SK Penetapan Kurikulum Jurusan ke



rektor.

7. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan akan merekap kurikulum setiap peminatan
8. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengurus SK rektor mengenai Kurikulum Jurusan, yang sebelumnya sudah diketahui oleh Senat.
9. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan SK kurikulum yang telah disetujui rektor ke Jurusan.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Jurusan	DEKAN	Senat Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Fakultas membuat perencanaan di RKAKL untuk melakukan lokakarya kurikulum.			Mulai		-	1 bulan	RKAKL
2.	Jurusan membentuk tim penyusun kurikulum dengan ketua jurusan. Peserta lokakarya kurikulum adalah seluruh staf pengajar yang ada di jurusan tersebut.					RKAKL	1 bulan	Tim penyusun kurikulum di jurusan
3.	Ketua Jurusan melakukan penyusunan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi dan pengembangan kurikulum. Hasil penyusunan kurikulum oleh tim penyusun kemudian di matangkan dalam rapat jurusan.					Tim penyusun kurikulum di jurusan	1 bulan	Penyusunan kurikulum melalui rapat jurusan
4.	Jurusan merekap hasil evaluasi dan pengembangan kurikulum dari tim penyusun kurikulum.					Penyusunan kurikulum melalui rapat jurusan	1 bulan	Hasil evaluasi
5.	Jurusan membuat surat ke Fakultas agar difasilitasi ke Senat fakultas untuk disetujui dan disahkan.					Hasil evaluasi	1 bulan	Surat pengantar ke fakultas untuk disetujui dalam rapat senat
6.	Fakultas membuat pengantar ke Rektor untuk SK Penetapan Kurikulum penyusunan SK ke rektor.					Pengesahan oleh Senat FISIP	1 bulan	Surat pengantar ke Rektor
7.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan akan merekap kurikulum setiap peminatan					Permohonan SK Rektor	1 bulan	Rekap kurikulum
8.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengurus SK rektor mengenai Kurikulum Program Studi, yang sebelumnya sudah diketahui oleh Senat.					Rekap kurikulum	1 bulan	Pengurusan SK Rektor
9.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan SK kurikulum yang telah disetujui rektor ke Prodi.					SK Rektor	1 bulan	Pengurusan SK Rektor
10.	Mengirimkan SK Kurikulum yang telah disetujui rektor ke Jurusan					SK Rektor	1 bulan	Jurusan