# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN KURIKULUM

1. **TUJUAN**

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk :

* 1. Memberikan pedoman kepada pihak yang terkait mengenai penyusunan kurikulum berbasis kompetensi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Pemerintahan Annisa Dwi Salfarizi (STA&P-ADS)
  2. Memberikan acuan kepada pengelola pendidikan tinggi khususnya di STA&P-ADS untuk menciptakan lulusan yang kompeten, memiliki *life skill*, mandiri secara individual dan memiliki kinerja yang inovatif untuk menciptakan lapangan kerja sebagai upaya mengatasi masalah lingkungan dan juga tantangan hidup yang dihadapinya.
  3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang penyusunan kerangka kurikulum pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Pemerintahan Annisa Dwi Salfarizi (STA&P-ADS)

# RUANG LINGKUP

* 1. Pedoman buku bahan kajian kurikulum berbasis KKNI oleh Pembantu Ketua I dan Kaprodi
  2. Ketua mempelajari draff kurikulum dan mengesahkan draff kurikulum
  3. Dosen dan seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Pemerintahan Annisa Dwi Salfarizi (STA&P-ADS)
  4. Dokumentasi arsip buku pedoman kurikulum
  5. Penetapan kedalaman dan keluasaan kajian ( bobot sks ) oleh tim pengembangan kurikulum jurusan.
  6. Penyusunan struktur kurikulum dangan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester oleh tim pengembangan kurikulum jurusan.
  7. Penyerahan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu oleh tim pengembangan kurikulum jurusan.
  8. Pengembangan/penyusunan rancangan pembelajaran dan pemilihan metode pembelajaran yang tepat untuk mencapai kompetensi oleh kelompok dosen pengampu.
  9. Penyerahan rancangan pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kelompok dosen pengampu kepada tim pengembangan kurikulum jurusan.
  10. Pengecekan dan penyempurnaan draft kurikulum oleh tim pengembangan kurikulum jurusan.

# PROSEDUR

* 1. Pembantu Ketua I bersama dengan kaprodi menyusun draff kurikulum berbasis KKNI
  2. Pembantu Ketua I mengkonsulkan draff kurikulum kepada Ketua
  3. Disosialisasikan dan didiskusikan dengan seluruh dosen
  4. Dikeluarkan SK penyusunan kurikulum
  5. Membuat buku pedoman kurikulum

**Penyusunan Draff Kurikulum**

**Konsultasi draff kurikulum dengan Pembantu Ketua I**

**Sosialisasi draff kurikulum dengan dosen**

**Disahkan oleh ketua**

**Dibagikan dosen**

**Penyusunan buku pedoman kurikulum**

# REFERENSI

* 1. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
  2. Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tantang Standar Nasional Pendidikan