



SOP

PENYUSUNAN KURIKULUM

FAKULTAS SYARIAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	NOMOR DOKUMEN FASYA/B- 0138/In.18/2/PP.18/02/19	TANGGAL REVISI	HALAMAN 1/2
	TANGGAL TERBIT 18 Februari 2020	DITETAPKAN OLEH Dekan Fakultas Syariah	
DEFINISI	Penyusunan adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk mengumpulkan informasi dan menatanya secara sistematis. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.		
TUJUAN	a. Menjamin pelaksanaan penyusunan kurikulum berjalan dengan efektif dan optimal b. Menjamin kurikulum tetap relevan dengan tuntutan stakeholder.		
KEBIJAKAN	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.		
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.		
PELAKSANA	1. Dekan 2. WD I		
PENGGUNA	Civitas Akademika FASYA		
PROSEDUR	1. Mendisposisi WD-1 untuk menyusun kurikulum 2. Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep tim penyusun kurikulum lalu memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan tim 3. Mempelajari disposisi WD-1, membuat draft SK penugasan tim, membuat undangan rapat tim, lalu melaporkan hasilnya ke WD-1 4. Mempelajari draft SK dan undangan, lalu mengajukan ke Dekan 5. Mempelajari draft SK dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan WD-1 untuk melaksanakan rapat 6. Melaksanakan rapat dan meminta Tim untuk menyiapkan/menyusun kurikulum		

	7. Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, lalu menyampaikan hasil penyusunan kurikulum ke WD-1 8. Mempelajari draft kurikulum lalu mengajukan ke Dekan 9. Mempelajari draft kurikulum lalu memerintahkan WD-1 untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum 10. Mempelajari disposisi Dekan lalu memerintahkan Kabag TU untuk mengadakan rapat penetapan 11. Mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1 12. Menerima hasil rapat, lalu menyampaikan ke Dekan 13. Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum 14. Mensosialisasikan kurikulum ke Universitas, Prodi, dosen dan stakeholder
--	---

**FORM PROSEDUR
PENYUSUNAN KURIKULUM**

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dekan	WD-1	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi WD-1 untuk menyusun kurikulum				Perintah evaluasi kurikulum	Satu hari	Perintah evaluasi kurikulum
2.	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep tim penyusun kurikulum lalu memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan tim				Disposisi dan Draft Tim Penyusun	Satu hari	Disposisi dan Draft Tim Penyusun
3.	Mempelajari disposisi WD-1, membuat draft SK penugasan tim, membuat undangan rapat tim, lalu melaporkan hasilnya ke WD-1				Disposisi dan Surat Tugas Tim Penyusun	Tiga hari	Disposisi dan Surat Tugas Tim Penyusun
4.	Mempelajari draft SK dan undangan, lalu mengajukan ke Dekan				Draft SK dan Undangan	Satu hari	Draft SK dan Undangan
5.	Mempelajari draft SK dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan WD-1 untuk melaksanakan rapat				Draft SK dan Undangan	Satu hari	Draft SK dan Undangan
6.	Melaksanakan rapat dan meminta Tim untuk menyiapkan/menyusun kurikulum				Evaluasi kurikulum	Dua hari	Evaluasi kurikulum
7.	Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, lalu menyampaikan hasil penyusunan kurikulum ke WD-1				Draft Kurikulum	Dua Minggu	Draft Kurikulum
8.	Mempelajari draft kurikulum lalu mengajukan ke Dekan				Draft kurikulum	Satu hari	Draft kurikulum
9.	Mempelajari draft kurikulum lalu memerintahkan WD-1 untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum.				Draft kurikulum, undangan	Satu hari	Draft kurikulum, undangan
10.	Mempelajari disposisi Dekan lalu memerintahkan Kabag TU untuk mengadakan rapat penetapan				Disposisi, Undangan	Satu hari	Disposisi, Undangan
11.	Mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1				Arsip Penetapan Kurikulum	Satu hari	Arsip Penetapan Kurikulum
12.	Menerima hasil rapat, lalu menyampaikan ke Dekan				Draft Kurikulum	Satu hari	Draft Kurikulum
13.	Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu				Draft kurikulum dan sosialisasi	Satu hari	Draft kurikulum

	memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum						dan sosialisasi
14	Mensosialisasikan kurikulum ke Universitas, Prodi, dosen dan stakeholder				Surat Edaran	Satu minggu	Surat Edaran

