

**DRAFT**  
**SOP PENINJAUAN KURIKULUM**

**1. TUJUAN**

- 1.1. Menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 1.2. Menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 2.2. Mekanisme peninjauan kurikulum

**3. DEFINISI**

- 3.1. Peninjauan kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stake holder
- 3.2. Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

**4. PENGGUNA**

- 4.1. Pimpinan Institut
- 4.2. Pimpinan Fakultas
- 4.3. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Bagian Akademik
- 4.6. Stakeholder terkait
- 4.7. Mahasiswa



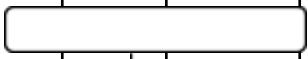


**5. PROSEDUR**

- 5.1. Kurikulum Jurusan/Program Studi ditinjau setidaknya setiap 4 (empat) tahun sekali
- 5.2. Ketua Jurusan/Program Studi berkoordinasi dengan Pimpinan Fakultas merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi, Dekan dan Wakil Dekan, beberapa stakeholder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan/program studi serta pakar atau narasumber sesuai bidang keahliannya
- 5.4. Hasil peninjauan kurikulum disahkan dengan keputusan Rektor
- 5.5. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

**6. REFERENSI**

- 6.1. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang KKN
- 6.2. Permendikbud No 49 tahun 2014 tentang SNPT
- 6.3. PMA No 63 Tahun 2015 tentang statuta IAIN Surakarta pasal 75
- 6.4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa
- 6.5. Peraturan Rektor IAIN Surakarta tentang Kurikulum

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kajur/ Sekjur	Dekan/ Wadek	Dosen/ Steak holder	Rektor	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Merancang rapat peninjauan kurikulum							
2	Melaksanakan Rapat Peninjauan Kurikulum							Dokumen kurikulum
3	Mengesahkan hasil peninjauan kurikulum							SK Rektor
4	Memasukkan hasil peninjauan kurikulum dalam kurikulum yang sedang berjalan							Panduan Akademik