

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



## **PENINJAUAN KURIKULUM**

**SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH  
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA  
TAHUN 2021**



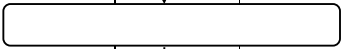




	<p><b>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</b></p> <p><b>SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b></p> <p><b>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	Nomor B-3112.P/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		<b>Tgl. Pembuatan</b>	<b>16 Juli 2018</b>
		<b>Tgl. Revisi</b>	<b>21 Oktober 2021</b>
		<b>Tgl. Efektif</b>	<b>1 Januari 2022</b>
		<p><b>Disahkan Oleh</b> </p> <p>Dekan, Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</p>	
<b>Nama SOP : PENINJAUAN KURIKULUM</b>			

### Penjelasan Singkat Penggunaan

Tujuan	1. Menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum 2. Menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum
Ruang lingkup	1 Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum 2 Mekanisme peninjauan kurikulum
Ringkasan	
Definisi	1. Peninjauan kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stake holder. 2. Stakeholder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas.
Pengguna	1. Pimpinan Institut 2. Pimpinan Fakultas 3. Ketuadan sekretaris Jurusan/Prodi 4. Dosen 5. Bagian Akademik 6. Stakeholder terkait 7. Mahasiswa

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA No 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta 3. <b>Kaldik Rektor</b>	1. S1 Semua Jurusan 2. Operator SIAKAD
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalender akademik</li> <li>- Buku Panduan Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Kertas</li> <li>- Printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kajur/ Sekjur	Dekan/ Wadek	Dosen/ Steak holder	Rektor	Syarat/ Perlengkapan	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