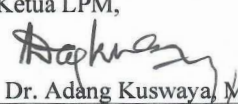




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA  
Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716  
Telepon (0298) 321706 Faksimili (0298) 323433  
Website: <http://www.iainsalatiga.ac.id>  
e-mail: [administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

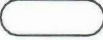








Nomor SOP	B-007/In.21/L2/HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	01 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.

### SOP Penyusunan Kurikulum

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;</li><li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga;</li><li>8. Keputusan Rektor IAIN Salatiga Nomor B-2006/In.21/HO.00.7/07/2018 Tahun 2006 tentang Sistem Tata Pamong IAIN Salatiga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI</li><li>2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

IAIN  
SALATIGA

Prosedur

No.	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Dekan	WD 1	Kabag	Tim	Kelengkapan	waktu	output	
1	Mendisposisi WD-1 untuk membentuk tim penyusun rumusan kompetensi lulusan					Dokumen, agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep tim lalu mendisposisi Kabag untuk membuat tim dan surat undangan					Disposisi	30 menit		
3	Mempelajari disposisi WD-1, membuat draft SK penugasan tim, membuat undangan rapat tim, lalu melaporkan hasilnya ke WD-1					Disposisi, draft tim penyusun	120 mnt	Disposisi, draft tim penyusun, undangan	
4	Mempelajari draft SK dan undangan, lalu mengajukan ke Dekan					Disposisi, draft tim penyusun, undangan	15 mnt	Disposisi, draft tim penyusun, undangan	
5	Mempelajari draft SK dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan WD-1 untuk melaksanakan rapat					Draft tim penyusun, undangan	15 menit	SK dan undangan	
6	Melaksanakan rapat dan meminta Tim untuk menyiapkan/menyusun kurikulum					SK dan undangan	120 mnt	SK dan undangan	
7	Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, lalu menyampaikan hasil penyusunan kurikulum ke WD-1					SK dan undangan	1 minggu	SK dan draft kurikulum	
8	Mempelajari draft kurikulum lalu mengajukan ke Dekan		 			SK dan draft kurikulum	60 mnt	SK dan draft kurikulum	

9	Mempelajari draft kurikulum lalu memerintahkan WD-1 untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum					SK dan draft kurikulum	10 mnt	SK dan draft kurikulum	
10	Mempelajari disposisi Dekan lalu memerintahkan Kabag TU untuk mengadakan rapat penetapan					SK dan draft kurikulum	10 mnt	SK dan draft kurikulum	
11	Mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1					SK dan draft kurikulum	60 mnt	SK dan draft kurikulum	
12	Menerima hasil rapat, lalu menyampaikan ke Dekan					SK dan draft kurikulum	10 mnt	SK dan draft kurikulum	
13	Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum					SK dan draft kurikulum	30 mnt	SK dan kurikulum	
14	Mensosialisasikan kurikulum ke Universitas, Prodi, dosen dan stakeholder					SK dan draft kurikulum	120 mnt	SK dan kurikulum	

## 7. Referensi

- UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
- PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.