



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENINJAUAN KURIKULUM

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 1.2. Untuk 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 akan review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholder
- 3.2. Stakeholder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

4. PENGGUNA

- 4.1. Dekan
- 4.2. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.3. Dosen
- 4.4. Kasubbag Akademik
- 4.5. Stakeholder terkait
- 4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR


- 5.1. kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
- 5.2. ketua jurusan dan program studi dengan berkoordinasi dengan Dekan merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3. rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi, dekan dan Wakil dekan, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi
- 5.4. hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman
- 6.2. Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa







7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Jurusan/ Prodi	Dekan, Wakil Dekan, Bag. Akademik	Stake holder, Perwakilan Dosen	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Merancang rapat peninjauan kurikulum						
2	Rapat peninjauan kurikulum						Kurikulum yang berlaku
3	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan						Hasil revisi kurikulum

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN

<p>Dasar Hukum:</p> <p>Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Jadwal</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi E-Campus
<p>Perlengkapan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan pada IAIN Bukittinggi dimulai bulan September dan berakhir bulan Agustus tahun berikutnya 2. Kuliah dilaksanakan sesuai dengan jadual yang telah ditentukan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan mengajar untuk dosen			10 Menit	Surat Pemberitahuan	
2	Mencetak jadwal mengajar dosen yang sudah diinput staf Jurusan di Ecampus		Jadwal dari masing-masing prodi	60 menit	Jadwal mengajar masing-masing dosen	
3	Dosen Mencetak presensi mahasiswa			120 menit	presensi mahasiswa tiap mata kuliah per kelas	
4	Dosen mencetak jurnal mengajar dosen		Jadwal mengajar dosen	120 menit	jurnal mengajar dosen tiap mata kuliah per kelas	
5	Dosen menyiapkan berkas mengajar dosen			1 hari		
6	Dosen melaksanakan Perkuliahan			120 menit		