

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINJAUAN KURIKULUM			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	11/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

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 pelaksana pendidikan, pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas.

4. PENGGUNA

- 4.1. Wakil Dekan I
- 4.2. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
- 4.3. Dosen
- 4.4. *Stakeholder* terkait
- 4.5. Mahasiswa

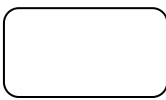
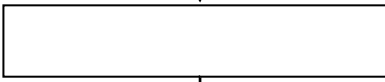
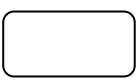
5. PROSEDUR

- 5.1. Kurikulum jurusan/ program studi ditinjau maksimal setiap 4 (empat) tahun sekali.
- 5.2. Ketua jurusan/ program studi dengan berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil Rektor I merancang dan menjadwalkan rapat peninjauan kurikulum.
- 5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh Ketua Jurusan/ Program Studi, Wakil Dekan I dan Wakil Rektor I, Tenaga Ahli/ Pakar dan pengguna serta beberapa *stakeholder* eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan/ program studi.
- 5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik.

6. REFERENSI

- 6.1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI
- 6.2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 6.3. SK Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT
- 6.4. Dokumen Kurikulum

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Jurusan	Wakil Rektor I dan Wakil Dekan I	Dosen/Tenaga Ahli/Pakar/pengguna/stakeholder	Akademik	Persyaratan	waktu	Out put
1	Merancang rapat peninjauan kurikulum					Dokumen kurikulum yang akan ditinjau	15 menit	
2	rapat peninjauan kurikulum					kurikulum	120 menit	Kurikulum yang berlaku
3	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum sedang berjalan						60 menit	Hasil revisi kurikulum