

 IAIN PALOPO	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PALOPO</b>  <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</b> <b>Jl. Agatis Balandai Palopo</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
<b>SOP Penyusunan Kurikulum</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan perguruan Tinggi Negeri; 5. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; 6. Peraturan Menteri Agama RI No 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palopo; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Palopo.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Akademik 2. SOP Kemahasiswaan 3. SOP Penelitian		1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Photocopy	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mempengaruhi proses pembelajaran		Arsip	

1. Tujuan :

- a. Menjamin kurikulum tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menjamin proses pembelajaran berjalan secara efektif.
- c. Menjamin terwujudnya kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa/masyarakat.

2. Ruang Lingkup :

- a. Kurikulum/silabus KKNi.
- b. Dosen sebagai tenaga pendidikan
- c. Mahasiswa sebagai peserta didik

3. Pelaksana :

- a. Fakultas
- b. Program Studi

4. Definisi :

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

5. Pengguna :

- a. Fakultas
- b. Prodi
- c. Dosen
- d. Mahasiswa

## 6. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dekan	WD 1	Kabag	Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi WD-1 untuk menyusun kurikulum					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep tim penyusun kurikulum lalu memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan tim					Disposisi	30 menit	Disposisi, draft tim penyusun	
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 Menit	Disposisi, draft tim penyusun	
4	Mempelajari draft SK dan undangan, lalu mengajukan ke Dekan					Disposisi, draft tim penyusun, undangan	15 menit	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 Menit	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 Menit	SK dan Draft Kurikulum	
9	Mempelajari draft kurikulum lalu memerintahkan WD-1 untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum					SK dan Draft Kurikulum	10 menit	SK dan Draft Kurikulum	
10	Mempelajari disposisi Dekan lalu memerintahkan Kabag TU untuk mengadakan rapat penetapan					SK dan Draft Kurikulum	10 menit	SK dan Draft Kurikulum	
11	Mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1					SK dan Draft Kurikulum	60 menit	SK dan Draft Kurikulum	
12	Menerima hasil rapat, lalu menyampaikan ke Dekan					SK dan Draft Kurikulum	10 Menit	SK dan Draft Kurikulum	
13	Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum					SK dan Draft Kurikulum	30 Menit	SK dan Kurikulum	
14	Mensosialisasikan kurikulum ke Institut, Prodi, dosen dan stakeholder					Sk dan Kurikulum	120 Menit	SK dan Kurikulum	

## 7. Referensi

1. Buku Pedoman Sosialisasi Pembelajaran
2. Pedoman Akademik