




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716  
Website: www.iainsalatiga.ac.id - email:  
administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 005 /In.21/ /HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Adang Kuswaya, M.Ag

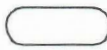
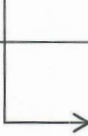
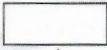
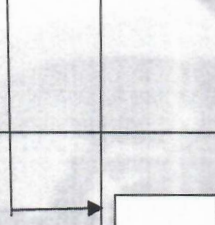
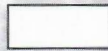

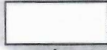



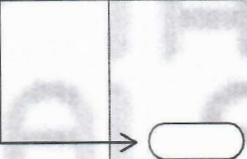

Ttd.

### SOP Evaluasi Kurikulum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 pendidikan tinggi IAIN Salatiga.</li><li>2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta IAIN Salatiga.</li><li>3. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker IAIN Salatiga.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 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	WD1	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi WD-1 untuk melakukan evaluasi kurikulum				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep form evaluasi kurikulum lalu memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan				Disposisi, form evaluasi	30 menit	Disposisi, form evaluasi	
3	Mempelajari disposisi WD-1, membuat undangan rapat, lalu melaporkan hasilnya ke WD-1				Disposisi, form evaluasi	30 menit	Form, undangan	
4	Melaksanakan rapat evaluasi kurikulum lalu melaporkan hasilnya ke Dekan				Form survei	10 menit	Form survey	
5	Mempelajari disposisi Dekan, memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mengarsip lalu WD-1 menindaklanjuti hasil evaluasi kurikulum				Form survei	15 menit	Form survey dan hasilnya	
6	Mempelajari disposisi Dekan, memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mengarsip lalu WD-1 menindaklanjuti hasil evaluasi kurikulum				Form survey dan hasilnya	15 menit	Form survey, hasil dan rekap	