







 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	010/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor  Dito.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN KURIKULUM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasion</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Kurikulum</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
- -	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kajur/Ketua prodi	WR I	Rektor	Tim Kurikulum	Subbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan TIM Kurikulum						Data Dosen	10 Menit	Surat Permohonan SK TIM Penyusunan	
2	Menggoreksi usulan TIM Kurikulum						Surat Permohonan SK TIM Penyusunan	20 Menit	SK TIM	
3	Menandatangani SK TIM Kurikulum						SK TIM	5 Menit	SK TIM	
4	Menerima SK dan Menyusun Kurikulum						SK TIM	5 Menit	Draf Kurikulum	
5	Melakukan Klarifikasi Kurikulum						Draft Kurikulum	30 Menit	Kurikulum	
6	Melakukan Validasi Kurikulum						Kurikulum	20 Menit	Kurikulum	
7	Pengesahan Kurikulum						Kurikulum	30 Menit	Kurikulum yang disahkan	
8	Mengdokumentasikan dan mengarsipkan Kurikulum						Kurikulum yang disahkan	10 Menit	Arsip	