

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	23 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENILAIAN PERANGKAT PERKULIAHAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik; 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan; 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang pengabdian kepada masyarakat; 4. Mahir mengoperasikan Komputer. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Akademik SOP Jadwal Perkuliahan		Komputer, Printer, Internet, dan Mesin Foto Kopi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Ka prodi	Konsorsium	Dosen	Kabag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membuat draft RPS berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke Kaprodi			○			Kurikulum, kalender akademik	5 hari	Draft RPS
2	Kaprodi memerintahkan kabag untuk membuat surat edaran rapat pembahasan RPS kepada penanggungjawab keilmuan (konsorsium)	□					Draft RPS	10 menit	Disposisi
3	Kabag mempelajari disposisi Kaprodi lalu memerintahkan Staf untuk membuat surat rapat, menggandakan dan mendistribusikan ke penanggungjawab keilmuan				□		Draft RPS, disposisi	10 menit	Konsep Surat
4	Membuat surat, menggandakan dan mendistribusikan ke penanggungjawab keilmuan					□	Draft RPS, Konsep surat	30 menit	Surat Edaran
5	Kaprodi dan penanggungjawab keilmuan (konsorsium) melakukan rapat validasi RPS yang telah dibuat oleh dosen bersangkutan.		▽				Draft RPS	1 hari	RPS yang telah divalidasi
6	Melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi oleh Kaprodi/Penanggungjawab keilmuan			○			RPS		