








	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	23 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PENYUSUNAN PERANGKAT PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik; Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan; Memiliki pengetahuan cukup tentang pengabdian kepada masyarakat; 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			
		Dekan	WD-1	Ka Prodi	Dosen	Kabag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mendisposisi WD-1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan perangkat perkuliahan							Agenda kerja, kurikulum, kalender akademik	15 menit	Disposisi
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep surat edaran, kemudian mendisposisi kabag untuk membuat surat edaran							Disposisi	30 menit	Konsep Surat
3	Membuat surat edaran ke dosen untuk penyusunan perangkat perkuliahan, kemudian memerintahkan staf untuk mengirimkan surat edaran ke dosen							Konsep surat, dan disposisi	30 menit	Surat Edaran
4	Mengirimkan surat edaran ke dosen							Surat Edaran	1 Jam	Surat Edaran
5	Membuat konsep RPS, bahan ajar, dan penilaian perkuliahan lalu menyampaikan ke Kaprodi atau penanggungjawab keilmuan yang ditunjuk							Surat Edaran	10 Hari	Draft perangkat perkuliahan
6	Mempelajari perangkat perkuliahan yang diajukan dosen, berdiskusi dengan penanggungjawab keilmuan lalu melakukan validasi bersama, kemudian memerintahkan kabag untuk penggandaan dan pendistribusian perangkat perkuliahan							Draft perangkat perkuliahan	1 hari	Hasil Validasi dan Disposisi
7	Mempelajari disposisi Kaprodi, lalu memerintahkan staf untuk menggandakan dan mendistribusikan							Disposisi, Perangkat perkuliahan	10 menit	Perangkat perkuliahan
8	Menggandakan dan mendistribusikan perangkat perkuliahan ke pimpinan fakultas							Perangkat perkuliahan	2 jam	Perangkat perkuliahan
9	Melaksanakan perangkat perkuliahan sesuai dengan yang telah divalidasi Kaprodi/Penanggungjawab keilmuan							Perangkat Perkuliahan		