










 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 Rencana Pembelajaran Semester</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 peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup peraturan terkait perkuliahan 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang Prodi IAIN Palopo.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Akademik 2. SOP Kemahasiswaan		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. Memandu proses penyusunan dan pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ada di IAIN Palopo.
2. Ruang Lingkup :
  - a. Fakultas
  - b. Prodi
  - c. Bagian Akademik
3. Pelaksana :
  - a. Faklutas
  - b. Prodi
  - c. Dosen
  - d. Akademik
4. Definisi :
  - a. Rencana Pembelajaran Semester adalah renacana kegiatan pembelajaran yang disusun dalam satu semester yang bertujuan untuk mencapai capaian pembelajaran mata kuliah
5. Pengguna :
  - a. Fakultas
  - b. Prodi
  - c. Bagian Akademik

## 6. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dekan	WD-1	Kaprodi	Dosen	Kabag	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi WD-1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan RPS							Agenda kerja, kurikulum	15 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat edaran							Disposisi	30 Menit	Konsep Surat	
3	Membuat surat edaran ke dosen untuk penyusunan RPS lalu memerintahkan JFU untuk mengirimkan surat edaran ke dosen							Konsep Surat	30 Menit	Surat Edaran	
4	Mengirimkan surat edaran ke dosen							Surat Edaran	60 Menit	Surat Edaran	
5	Membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke Kaprodi atau Penanggungjawab keilmuan yang ditunjuk							Surat Edaran	1 Minggu	Draft RPS	
6	Mempelajari RPS yang diajukan dosen, memvalidasi lalu memerintahkan Kabag untuk penggandaan dan pendistribusian RPS							Draft RPS	60 Menit	RPS	
7	Mempelajari disposisi Kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk mengandakan dan mendistribusikan RPS							RPS	10 Menit	RPS	
8	Mengandakan dan mendistribusikan RPS ke dosen dan pimpinan fakultas dan institusi/Universitas							RPS	1 Hari	RPS	
9	Melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi Kaprodi/Penanggungjawab keilmuan							RPS			

## 7. Referensi

1. Buku Pedoman Sosialisasi Pembelajaran
2. Modul Sosialisasi Pembelajaran