



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/SNP
03.02

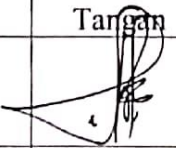




Tanggal : 5.10.2019

**PROSEDUR
SPMI**

Revisi : 1

Halaman : 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Eko Winarti, SST., M.Kes	Kepala BAAK		28.09.2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Ketua PPM		30.09.2019
3. Persetujuan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		5.10.2019
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		5.10.2019
5. Pengendalian	Drs. Ariadi Santoso, MM	Wakil Rektor I		4.10.2019

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP 03.02
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : Revisi : 1 Halaman : 3

1. Definisi Istilah	Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah.
2. Tujuan Prosedur	Membantu proses penyusunan dan pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ada di Universitas Kediri Kediri.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi dosen pengampu di lingkungan Universitas Kediri Kediri
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan mendisposisi Wadek 1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester. 2. Wadek 1 mempelajari disposisi Dekan, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi bagian surat menyurat untuk membuat surat edaran ke dosen pengampu untuk menyusun RPS. 3. Bagian surat menyurat/Tata Usaha fakultas membuat surat edaran ke dosen untuk penyusunan RPS lalu mengirimkannya ke dosen. 4. Dosen membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke Kaprodi. 5. Kaprodi mempelajari RPS yang diajukan dosen dan memvalidasi. Jika Kaprodi memberikan revisi, maka dosen yang bersangkutan harus menyusun ulang RPS sesuai peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran. 6. Bagian surat menyurat/Tata Usaha fakultas mendistribusikan RPS ke dosen dan pimpinan fakultas dan Universitas serta ke BAAK. 7. Dosen melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi. 8. Kaprodi mengevaluasi pelaksanaan RPS.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan mendisposisi Wadek 1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan RPS. 2. Wadek 1 mempelajari disposisi Dekan, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi bagian surat menyurat untuk membuat surat edaran. 3. Bagian surat menyurat/Tata Usaha fakultas membuat surat edaran ke dosen. 4. Dosen membuat peta konsep pembelajaran lalu menyampaikan ke Kaprodi. 5. Kaprodi mempelajari RPS yang diajukan dosen dan memvalidasi. 6. Bagian surat menyurat/Tata Usaha fakultas mendistribusikan RPS ke dosen dan pimpinan fakultas dan Universitas serta ke BAAK. 7. Dosen melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi. 8. Kaprodi mengevaluasi pelaksanaan RPS.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Pembantu Dekan I

yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kaprodi 4. Tata Usaha Fakultas 5. Dosen
7. Bagan Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) rencana pembelajaran semester (terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 2. Prosedur mutu akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur rencana pembelajaran semester dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



INSTRUKSI KERJA RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER UNIVERSITAS KADIRI

