



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.03.17.11.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 0
Tanggal Terbit	: 7 November 2022

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Dr. Nanis Susanti, MM.	Nama	Dr. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Badan Pengembangan Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.03.11.03.12	Status Revisi 0	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 17 Maret 2022
---	---------------------------	----------------------------	--

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk Proses Penyusunan Dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Memberikan tugas kepada dosen atau kelompok dosen pengampu mata kuliah untuk Menyusun RPS
- 1.2 Menyusun dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- 1.3 Menelaah dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- 1.4 Menetapkan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

2. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 2.1 Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2.2 Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2.3 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2.4 Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2014 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- 2.5 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan (SN-Dikti);
- 2.6 Buku Panduan Penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi di era industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020
- 2.7 Peraturan Yayasan Perguruan 17 Agustus 1945 Surabaya Nomor 50/Y-A/Og/III/2020 tentang Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya;
- 2.8 Pedoman Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

3. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang selanjutnya disebut UNTAG Surabaya adalah perguruan tinggi swasta.
2. Rektor adalah organ UNTAG Surabaya yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNTAG Surabaya.
3. Badan Pengembangan Akademik (BPA) Untag Surabaya adalah Badan yang dibentuk oleh Rektor untuk merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengevaluasi pengembangan bidang akademik di lingkungan Untag Surabaya.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.03.11.03.12	Status Revisi 0	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 17 Maret 2022
---	---------------------------	----------------------------	--

4. Kementrian adalah Kementrian yang membawahi Pendidikan Tinggi.
5. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Kelompok dosen terdiri atas lebih dari satu dosen yang memiliki keahlian atau kompetensi sama.
7. Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK) adalah koordinator kelompok dosen dalam keahlian atau kompetensi tertentu.
8. Dekan adalah pejabat tertinggi di lingkup Fakultas
9. Kaprodi adalah kepala program studi di lingkungan Untag Surabaya
10. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.

4. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PRODI	<ul style="list-style-type: none">- Kaprodi menugaskan dosen atau kelompok dosen pengampu mata kuliah untuk Menyusun RPS- Kaprodi menyetujui dokumen RPS
FAKULTAS	<ul style="list-style-type: none">- Dekan mengeluarkan surat tugas penyusunan RPS Prodi
Dosen / Kelompok Dosen	<ul style="list-style-type: none">- Kelompok dosen Menyusun RPS- PJMK mengevaluasi kesesuaian draft RPS dan menyetujui jika sudah sesuai.

5. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1. Surat Tugas
- 6.2. Template atau dokumen RPS

6. KETENTUAN UMUM

- 7.1. -

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

- 7.1.1 Kaprodi menugaskan dosen atau kelompok dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester dan meminta surat tugas ke Dekan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.03.11.03.12	Status Revisi 0	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 17 Maret 2022
---	---------------------------	----------------------------	--

- 7.1.2 Dekan mengeluarkan surat tugas penyusunan Rencana Pembelajaran Semester Prodi
- 7.1.3 Kelompok dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester dipimpin oleh koordinator Mata kuliah yang diampu oleh kelompok dosen tersebut atau penyusunan dilakukan oleh dosen secara mandiri jika merupakan pengampu tunggal mata kuliah tersebut
- 7.1.4 PJMK mengevaluasi kesesuaian draft Rencana Pembelajaran Semester yang disusun dengan Capaian Pembelajaran Prodi serta format yang telah ditetapkan
- 7.1.5 Kaprodi menyelenggarakan rapat pembahasan draft RPS yang disusun bersama seluruh dosen Prodi
- 7.1.6 Kelompok dosen atau dosen merevisi RPS jika diperlukan
- 7.1.7 PJMK menyetujui dokumen Rencana Pembelajaran Semester
- 7.1.8 Kaprodi menyetujui dokumen Rencana Pembelajaran Semester
- 7.1.9 Dokumentasi RPS siap didistribusikan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE









PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER


No Dokumen
UNTAG-SBY.03.17.11.01

Status Revisi
3

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
7/11/2022

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kaprodi	Dekan	PJMK	Dosen/ Kelompok Dosen	Kelengkapan	Output	
1	Kaprodi menugaskan dosen atau kelompok dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester dan meminta surat tugas ke Dekan					Evaluasi Dokumen RPS yang lama	Permohonan Surat Tugas	1 Hari
2	Dekan mengeluarkan surat tugas penyusunan Rencana Pembelajaran Semester Prodi					Permohonan Surat Tugas	Surat Tugas	2 Hari
3	Kelompok dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester dipimpin oleh koordinator Mata kuliah yang diampu oleh kelompok dosen tersebut atau penyusunan dilakukan oleh dosen secara mandiri jika merupakan pengampu tunggal mata					Surat tugas	Draft RPS	3 Hari
4	PJMK mengevaluasi kesesuaian draft Rencana Pembelajaran Semester yang disusun dengan Capaian Pembelajaran Prodi serta format yang telah ditetapkan					Draft RPS	Sraft RPS hasil evaluasi	3 Hari
5	Kaprodi menyelenggarakan rapat pembahasan draft RPS yang disusun bersama seluruh dosen Prodi					Undangan Rapat Prodi	Draft RPS hasil evaluasi prodi	1 Hari
6	Kelompok dosen atau dosen merevisi RPS jika diperlukan					Draft RPS hasil evaluasi prodi	Draft RPS hasil revisi	2 Hari
7	PJMK menyetujui dokumen Rencana Pembelajaran Semester					Draft RPS hasil evaluasi prodi	RPS yang telah disetujui	1 Hari
8	Kaprodi menyetujui dokumen Rencana Pembelajaran Semester					RPS yang telah disetujui	RPS	1 Hari

9	Dokumentasi RPS siap didistribusikan					RPS	Dokumen RPS	1 Hari
---	--------------------------------------	---	--	--	--	-----	-------------	--------

Seluruh Tahapan ini memerlukan waktu **maksimal 16 pada hari kerja**