



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/03.3
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

PROSEDUR PENGELOLAAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Digunakan untuk melengkapi	:	SN.DIKTI/A/SPWM/03.3	Standar Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester
----------------------------	---	----------------------	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns.Ellia Ariesti, M.Kep	Waket I		11/12/2018
2. Pemeriksaan	M.M Setyaningsih, Ns.,Sp.Kep.Mat	Ka STIKes		17/12/2018
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Ka Senat		23/12/2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka Yayasan		11/01/2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka LPMI		11/01/2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/03.3
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dapat berjalan sesuai dengan isi Standar penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen koordinator mata kuliah dalam lingkungan STIKes panti Waluya Malang
Standar	:	Setiap dosen koordinator mata kuliah harus menyusun RPS mata kuliah yang diampunya pada setiap pertemuan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai.
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silabus adalah dokumen yang memuat serangkaian materi dan kompetensi yang harus ditempuh dan dikuasai oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan 2. Rencana Pembelajaran Semester adalah rencana kegiatan pembelajaran yang disusun dalam satu semester yang bertujuan untuk mencapai capaian pembelajaran mata kuliah
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi menyusun distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah pada semester yang akan berjalan. 2. Kaprodi mengajukan susunan distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah kepada Ketua, kemudian dibuatkan Surat Tugas dan Surat Keputusan Ketua sebagai dosen koordinator mata kuliah di STIKes Panti Waluya. 3. Kaprodi melakukan sosialisasi kepada seluruh dosen mata kuliah tentang distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah. 4. Kaprodi bersama dengan seluruh dosen koordinator mata kuliah melakukan workshop Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). 5. Dosen koordinator mata kuliah melakukan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan komponen Pendukung sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Mata Kuliah, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama Mata Kuliah 2) Kode Mata Kuliah 3) Beban/ Jumlah SKS 4) Semester 5) Nama Tim Dosen 6) Legalisasi RPS: Dosen Koordinator mata kuliah, Dosen Pengembang mata kuliah diketahui oleh Kaprodi b. Deskripsi Singkat mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan c. Sumber Pustaka

	<ul style="list-style-type: none"> d. Media Pembelajaran e. Dosen Pengajar f. Mata Kuliah Syarat g. Bobot Penilaian mata kuliah <p>Komponen Isi dari RPS, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pertemuan ke b. Waktu pelaksanaan, waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran c. Capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah d. Bahan Kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai e. Metode Pembelajaran f. Pengalaman Belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester g. Kriteria Penilaian Indikator <p>6. Tanda tangan koordinator mata kuliah dan diketahui oleh Kaprodi.</p> <p>7. Setelah Rencana Pembelajaran Semester (RPS) selesai disusun maka dilakukan proses pencetakan/ print dan diserahkan kepada Kaprodi 1 buah, dosen koordinator mata kuliah 1 buah, masing-masing dosen pengajar pada mata kuliah tersebut dan mahasiswa koordinator mata kuliah di kelas tersebut</p>
<p>Penanggungjawab</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Waket I 3. Kaprodi 4. Dosen Koordinator Mata Kuliah
<p>Diagram Alur Prosedur</p>	<p>:</p> <p style="text-align: center;">Distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Surat Tugas dan Surat Keputusan Ketua sebagai dosen koordinator mata kuliah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sosialisasi kepada seluruh dosen koordinator mata kuliah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Workshop Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p>Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan komponen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tanda tangan koordinator mata kuliah dan diketahui oleh Kaprodi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Proses pencetakan/ print Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</p>
Catatan	: Jika terdapat ketidaksesuaian maka prosedur diatas akan dikaji ulang.
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Formulir Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPP) 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 7. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi.