



**UNIVERSITAS KADIRI**  
**Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur**  
**Telp. (0354)773032**  
website : [spmi.unik-kediri.ac.id](http://spmi.unik-kediri.ac.id)  
e-mail : [spmi@unik-kediri.ac.id](mailto:spmi@unik-kediri.ac.id)

**Kode/ No :**  
**SOP/Plks/UNIK/**  
**SNP.03.04**

**Tanggal : 23-2-2019**

**Revisi : 1**

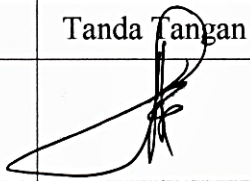



**Halaman : 1/3**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

## UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., Mk.Kes.	Kepala BAAK		22 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22 / 2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23 / 2 '19

	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spmj.unik-kediri.ac.id">spmj.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spmj@unik-kediri.ac.id">spmj@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/</b> <b>SNP.03.04</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Tanggal : 23-2-2019</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman : 2/3</b>

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"> <li>1. Dekan mendisposisi Wakil Dekan 1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester.</li> <li>2. Wakil Dekan 1 mempelajari disposisi Dekan, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi bagian surat menyurat untuk membuat surat edaran ke dosen pengampu untuk menyusun RPS.</li> <li>3. Bagian surat menyurat/Tata Usaha fakultas membuat surat edaran ke dosen untuk penyusunan RPS lalu mengirimkannya ke dosen.</li> <li>4. Dosen membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke Ketua Program Studi.</li> <li>5. Ketua Program Studi mempelajari RPS yang diajukan dosen dan memvalidasi. Jika Ketua Program Studi memberikan revisi, maka dosen yang bersangkutan harus menyusun ulang RPS sesuai peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran.</li> <li>6. Bagian surat menyurat/Tata Usaha fakultas mendistribusikan RPS ke dosen dan pimpinan fakultas dan Universitas serta ke BAAK.</li> <li>7. Dosen melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi.</li> <li>8. Ketua Program Studi mengevaluasi pelaksanaan RPS.</li> </ol>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan mendisposisi Wakil Dekan 1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan RPS.</li> <li>2. Wakil Dekan 1 mempelajari disposisi Dekan, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi bagian surat menyurat untuk membuat surat edaran.</li> <li>3. Bagian surat menyurat/Tata Usaha fakultas membuat surat edaran ke dosen.</li> <li>4. Dosen membuat peta konsep pembelajaran lalu menyampaikan ke Ketua Program Studi.</li> <li>5. Ketua Program Studi mempelajari RPS yang diajukan dosen dan memvalidasi.</li> <li>6. Bagian surat menyurat/Tata Usaha fakultas mendistribusikan RPS ke dosen dan pimpinan fakultas dan Universitas serta ke BAAK.</li> </ol>

	<p>7. Dosen melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi.</p> <p>8. Ketua Program Studi mengevaluasi pelaksanaan RPS.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<p>1. Dekan</p> <p>2. Wakil Dekan I</p> <p>3. Ketua Program Studi</p> <p>4. Tata Usaha Fakultas</p> <p>5. Dosen</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<p>1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri.</p> <p>2. Prosedur mutu akademik</p>
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur rencana pembelajaran semester dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen</p> <p>6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</p> <p>7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</p> <p>9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022</p> <p>11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026</p> <p>12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022</p>
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



## BAGAN ALUR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER UNIVERSITAS KADIRI

