
	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Penyusunan Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester/FBHS/12
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester	Tanggal: 01 Desember 2019 Revisi Ke : 1 Halaman/Dari: 1/3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		12-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		26-11-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Penyusunan Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester/FBHS/12
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 2/3

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi prosedur dalam penyusunan Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran setiap semester.

2. Tujuan

- . Prosedur ini digunakan sebagai acuan bagi dosen pengajar untuk memberikan jadwal, materi mata kuliah, tugas, jadwal kuis, perhitungan nilai akhir dan pustaka dari mata kuliah tersebut.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu

- a. Jurnal mengajar dosen sesuai dengan RKPS
- b. Soal UTS/UAS sesuai dengan RKPS

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Kaprodi dan Sekprodi
- b. Dosen
- c. Direktorat Akademik

5. Acuan Kegiatan

- a. Dokumen Kurikulum
- b. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kaprodi dan Sekprodi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Penanggung Jawab Mata Kuliah merupakan dosen pengajar di lingkungan Program Studi Administrasi Publik

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Referensi Mata Kuliah

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Berdasarkan kurikulum yang sudah disahkan, Ketua Program Studi membentuk Penanggung Jawab Mata Kuliah untuk masing-masing mata kuliah.
- b. Ketua Program Studi meminta Penanggung Jawab Mata Kuliah untuk menyusun RKPS dari mata kuliah yang ada.
- c. Penanggung Jawab Mata Kuliah membuat format RKPS yang disesuaikan dengan Format yang ditentukan pada Tingkat Universitas.
- d. Penanggung Jawab Mata Kuliah mengoordinasikan pembuatan RKPS kepada dosen-dosen sesuai dengan mata kuliah.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:
11/SOP/Penyusunan Rencana
Kegiatan Pembelajaran
Semester/FBHS/12

Tanggal: 01 Desember 2019

Standar Operasional Prosedur
Penyusunan Rencana Kegiatan
Pembelajaran Semester

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari: 3/3

- e. Penanggung Jawab Mata Kuliah mengoreksi RKPS yang sudah dibuat oleh dosen-dosen pengampu mata kuliah.
- f. Penanggung Jawab Mata Kuliah mensosialisasikan RKPS yang sudah dikoreksi pada seluruh Dosen pengampu Program Studi.
- g. Penanggung Jawab Mata Kuliah menyempurnakan dari masukan yang diberikan oleh dosen-dosen pengampu mata kuliah.
- h. Penanggung Jawab Mata Kuliah menyerahkan RKPS kepada Ketua Program Studi untuk disahkan dan diarsip.
- i. RKPS diberikan pada dosen-dosen pengampu sesuai dengan matakuliah yang selama ini diampu.
- j. Dosen Pengampu menggunggah RKPS melalui sistem informasi dosen untuk divalidasi Direktorat Akademik.

