



PROSEDUR PENYUSUNAN RPS SPMI - UBD

PROSEDUR PENYUSUNAN RPS - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 7 - 11	Revisi Ke - 1	Tanggal : 21 Januari 2021
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Suryadi Winata, M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Pemeriksaan	Sonny Santosa, SE.,MM	Kepala LPM		
	Aditiya Hermawan, S.Kom.M.Kom	Kepala PD		
Persetujuan	Dr. Sofian Sugioko. MM.,CPMA	Rektor		
Penetapan				
Pengendalian	Sonny Santosa, SE.,MM	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penyusunan Rencana Pembelajaran Semester yang ada di Universitas Buddhi Dharma.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pelaksanaan penyusunan RPS serta kegiatan mengumpulkannya.

3. DEFINISI ISTILAH

1. RPS merupakan rencana pembelajaran semester yang memuat perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap matakuliah atau istilah lain.
2. RPS atau istilah lain yang digunakan, itu semua ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam program studi.
3. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan program studi yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
4. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap pembelajaran dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
6. Kriteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolak ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. Indikator Penilaian adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi pencapaian kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
8. Metode Pembelajaran adalah cara atau tahapan belajar yang dilakukan seorang mahasiswa dalam sebuah proses pembelajaran, dimana seorang mahasiswa akan berinteraksi dengan sumber-sumber belajar, dosen, dan lingkungan belajarnya.

4. PROSEDUR

1. Ketua Program Studi menawarkan jadwal matakuliah yang telah disusun sebelumnya.
2. Ketua Program Studi menyusun tim dosen pengajar (pengasuh) matakuliah termasuk dosen koordinator dan disahkan dengan keputusan dekan.
3. Ketua Program Studi membuat surat pemberitahuan kepada dosen koordinator bersama tim dosen pengajar (pengasuh) yang memiliki rumpun mata kuliah yang sama untuk membuat RPS (dalam hal ini Ketua Program Studi, memfasilitasi pertemuan antara dosen koordinator dengan tim dosen pengasuh lainnya)
4. Dosen Koordinator bersama tim dosen pengasuh yang serumpun mengadakan pertemuan untuk membahas pembuatan RPS.
5. Dosen Koordinator bersama tim dosen pengasuh membuat RPS sesuai format yang disediakan.
6. Dosen Koordinator menyerahkan berkas RPS kepada program studi untuk disahkan.

7. Ketua Program Studi melakukan pengesahan RPS dan mendistribusikannya kepada tim dosen pengasuh lainnya yang serumpun.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Dekan Fakultas
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Tata Usaha Fakultas
4. Tim Dosen Pengasuh
5. Dosen Koordinator

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

- Pedoman Akademik UBD

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Kaprodi	Tim Dosen Pengasuh	Dosen Koordinator	Dekan		
Ketua Program Studi menawarkan jadwal matakuliah yang telah disusun sebelumnya	1	1			Jadwal Matakuliah	1 Hari
Ketua Program Studi menyusun tim dosen pengajar (pengasuh) matakuliah termasuk dosen koordinator dan disahkan dengan keputusan dekan.	2	2	2	2	SK Pengangkatan Dosen Pengasuh & Koordinator Matakuliah	2 Hari
Ketua Program Studi membuat surat pemberitahuan kepada dosen koordinator bersama tim dosen pengajar (pengasuh) yang memiliki rumpun mata kuliah yang sama untuk membuat RPS (dalam hal ini Ketua Program Studi memfasilitasi pertemuan antara dosen koordinator dengan tim dosen pengasuh lainnya)		3	3		Surat Pemberitahuan	1 Hari
Dosen koordinator bersama tim dosen pengasuh yang serumpun mengadakan pertemuan untuk membahas pembuatan RPS dan membuat RPS sesuai format yang disediakan		4	4		RPS	1 Hari
Dosen koordinator menyerahkan berkas RPS kepada program studi untuk disahkan	5		5		RPS	1 Hari
Ketua Program Studi melakukan pengesahan RPS dan mendistribusikannya kepada tim dosen pengasuh lainnya yang serumpun	6	6			RPS Yang Disahkan	1 Hari



Universitas Buddha
Dharma

Fakultas Bisnis

**RENCANA PEMBELAJARAN
SEMESTER**

RPS

Revisi Ke-
Tgl.

Revisi Ke-
Tanggal

Mulai berlaku
semester

(Casual/genap/hujan)

Disiapkan oleh

Dosen Koordinator

Diperiksa oleh

Kaprodi

Disetujui Oleh

Dekan

Nomor Register
Dokumen-SPM UBD-
SPM-U/BD/ST/11

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

A. IDENTITAS MATA KULIAH

1. Nama Mata Kuliah						
2. Kode Mata Kuliah						
3. Beban Studi (sks)						
4. Semester						
5. Jurusan/Prodi						
6. Capaian Pembelajaran Lulusan						
7. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah						
8. Deskripsi Mata Kuliah						
9. Prasyarat (bila ada)						
10. Penanggung Jawab						
11. Dosen Pengampu						

B. PROGRAM PEMBELAJARAN

Minggu ke-	Kemampuan Akhir yang diharapkan di setiap tahapan pembelajaran (Sub-Capaian Mata Kuliah) (C, A, P)	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran (Bentuk pembelajaran)	Media	Waktu	Pengalaman belajar mahasiswa	Kriteria/ Indikator Penilaian (<i>hard dan soft skills</i>)	Bobot Nilai	Ref. (nomor)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8	UTS									
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16	UAS									

C. DAFTAR REFERENSI

Referensi Utama :

1. Tuliskan referensi (pustaka) utama yang digunakan, termasuk bahan ajar yang disusun oleh dosen pengampu MK

Referensi Pendukung :

1. Tuliskan referensi (pustaka) pendukung jika ada.