

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BENGKULU <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung FMIPA, JL. WR Supratman, Kandang Limun, Bengkulu 3837, 0736-20919</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	<b>PENGEMBANGAN RPS</b>	
	No. Dokumen	UNIB/FMIPA/SOP AK-15
	Tgl. Pembuatan	
	Revisi	00
Berlaku Efektif		

## 1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur pengembangan RPS adalah:

1.1 Untuk menjamin pelaksanaan penyusunan RPS agar proses akademik dapat berjalan efektif, efisien, dan disesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan stakeholder terkait.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini hanya meliputi lingkup Fakultas MIPA UNIB

## 3. DEFINISI

3.1 RPS adalah Rencana Pembelajaran Semester

## 4. REFERENSI

4.1 Buku SPMI Universitas Bengkulu

## 5. PROSEDUR

5.1 Wakil dekan bidang akademik membuat surat edaran tentang penyusunan RPS yang ditujukan ke tiap-tiap program studi.

5.2 Dosen membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas mahasiswa beserta aspek penilaiannya.

5.3 Dosen menyerahkan RPS yang telah disusun ke ketua program studi.

5.4 Ketua program studi memvalidasi dan mengesahkan RPS.

5.5 UPM mengarsipkan RPS dari masing-masing program studi.

5.6 Dosen melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPS yang telah divalidasi dan disahkan.

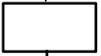
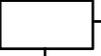
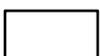


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BENGKULU  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**  
Gedung MIPA, Jalan WR. Supratman, Kandang Limun, Bengkulu 38371, 0736-20919

NO. DOKUMEN	UNIB/FMIPA/SOP AK-15
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Jarulis, S.Si.,M.Si NIP 197511252005011013
NAMA SOP	<b>PENGEMBANGAN RPS</b>

<b>DIBUAT</b>	<b>DIPERIKSA</b>			
Ketua Unit Penjaminan Mutu.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Ketua Senat
Kurnia Dewiani, S.ST., M.Keb NIP. 198801162010012001	Prof. Ashar Muda Lubis , S.Si., M.Sc, Ph.D NIP 197511252005011013	Dr. Eng. Asdim, S.Si., M.Si NIP 197506242000121002	Ramya Rachmawati, S.Si., M.Si, Ph.D NIP 198009182005012004	Refrizon, S.Si., M.Si. NIP 196902201996011001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>5. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bengkulu</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>9. Peraturan Menteri No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bengkulu.</li> <li>11. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 2297 Tahun 2018 tentang Penetapan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan cukup tentang SOP Akademik</li> <li>2. Memiliki pengetahuan cukup tentang penggunaan MS.Office</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Akademik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan prosedur penyusunan RPS dilakukan secara efektif dan efisien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPS valid dan sah</li> <li>2. Surat pemberitahuan penyusunan RPS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	Kaprodi	WDA	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wakil dekan bidang akademik membuat surat edaran tentang penyusunan RPS yang ditujukan ke tiap-tiap program studi.					Surat edaran	1 hari	Surat edaran untuk tiap-tiap program studi	
2.	Dosen membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas mahasiswa beserta aspek penilaiannya.					Peta konsep	1 hari	RPS	
3.	Dosen menyerahkan RPS yang telah disusun ke ketua program studi.					RPS	1 jam	RPS	
4.	Ketua program studi memvalidasi dan mengesahkan RPS.					RPS	1 hari	RPS yang telah divalidasi dan disahkan oleh Kaprodi	
5.	UPM mengarsipkan RPS dari masing-masing program studi.					RPS yang telah divalidasi dan disahkan oleh Kaprodi	1 hari	RPS yang telah diarsipkan di UPM	
6.	Dosen melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPS yang telah divalidasi dan disahkan.					RPS yang telah divalidasi dan disahkan oleh Kaprodi	1 hari	Pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan RPS	