
	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-005/00
		Tanggal: 6 Februari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA

PENINJAUAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nina Nurhasanah, SE., MM	Ketua Tim Perumusan		6/02/2019
2. Pemeriksaan	Idrus Jus'at, Ph.D	Ketua Senat Universitas		6/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		8/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		8/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan,
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global,
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif,
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi,
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia,
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini disusun sebagai petunjuk teknis terutama bagi ka program studi dan dosen dalam melakukan peninjauan dokumen rencana pembelajaran semester sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran.

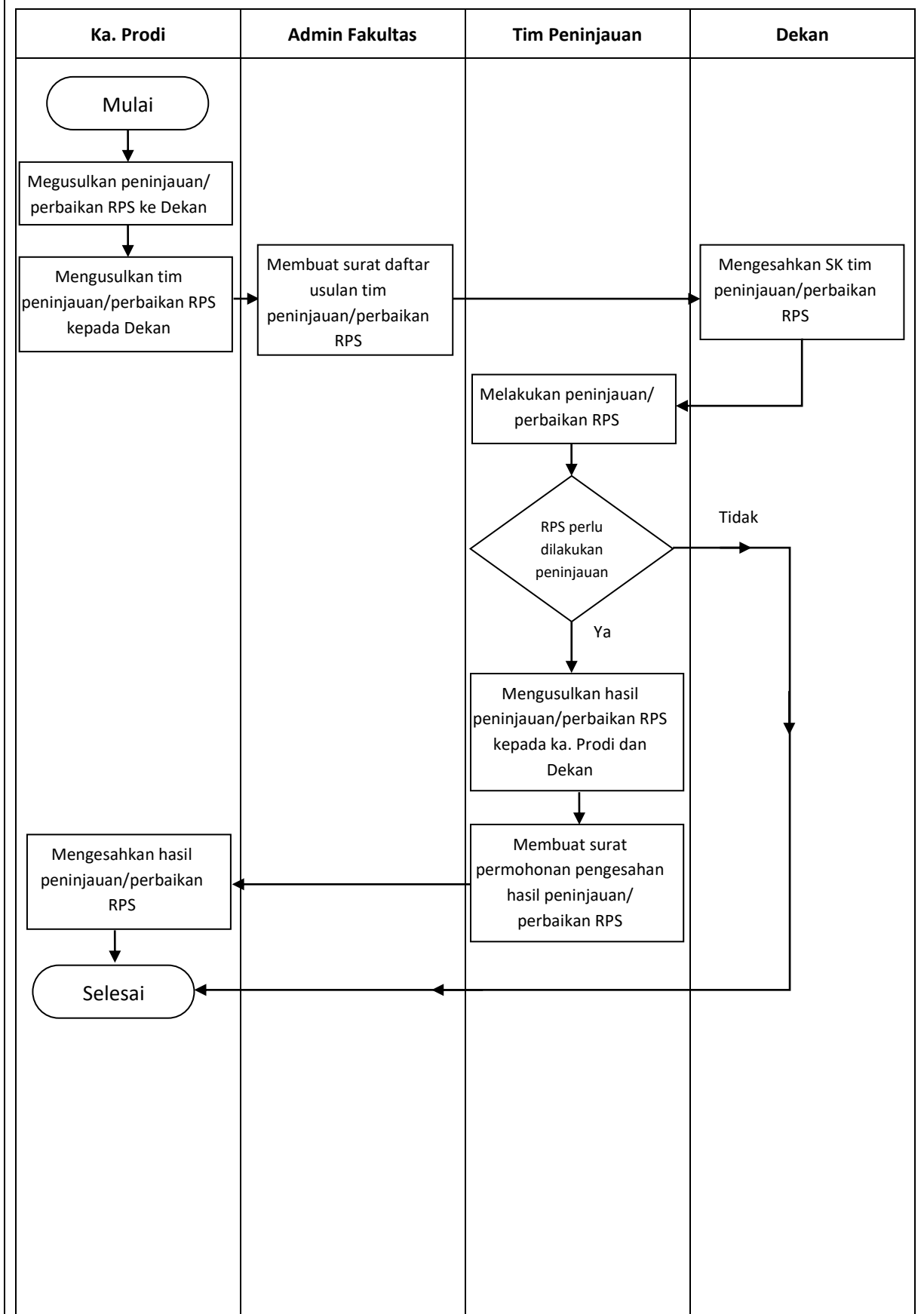
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini berlaku bagi tim penyusun rencana pembelajaran semester dan ketua program studi dalam menyusun dokumen rencana pembelajaran semester sebagai acuan dalam pelaksanaan proses pembelajaran.

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengusulkan peninjauan atau perbaikan RPS ke Dekan	Ketua program studi
2.	Mengusulkan tim peninjauan atau perbaikan RPS kepada Dekan	Ketua program studi
3.	Membuat surat daftar usulan tim peninjauan atau perbaikan RPS kepada Dekan	Admin fakultas
4.	Mengesahkan SK tim peninjauan atau perbaikan RPS	Dekan
5.	Melakukan peninjauan atau perbaikan RPS	Tim peninjauan
6.	Mengusulkan hasil peninjauan atau perbaikan RPS kepada ka program studi dan Dekan	Tim peninjauan
7.	Membuat surat permohonan pengesahan hasil pengesahan atau perbaikan RPS	Tim peninjauan
8.	Mengesahkan hasil peninjauan atau perbaikan RPS	Ketua program studi
9.	Memperbaiki dokumen Rencana Pembelajaran Semester	Tim peninjauan

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur Kerja

Staf LPP :

1. harus memiliki kemampuan untuk mendokumentasikan dengan baik seluruh dokumen rencana pembelajaran semester (*hardcopy* atau *softcopy*) dari dosen koordinator mata kuliah;
2. harus memiliki ketelitian dalam mengecek kelengkapan dokumen rencana pembelajaran semester; dan
3. harus memiliki pemahaman yang baik tentang dokumen rencana pembelajaran semester.

Dokumen Terkait

1. Tamplate Rencana Pembelajaran Semester.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.