



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER  
(RPS)**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.04
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	-
2.	Tujuan	Memandu proses penyusunan dan pelaksanaan rencana pembelajaran semester (RPS) yang ada di fakultas pertanian UMU Buton
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Produk pelayanan	Draft rencana pembelajaran semester
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang Tata Usaha 2) Meja dan kursi 3) seperangkat computer + printer-scan- copy 4) lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik 2) Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan 3) memiliki pengetahuan cukup tentang pengabdian kepada masyarakat
8.	Pelaksana	1) Warek I 2) Bagian Akademik 3) wadek I 4) kasubag akademik 5) program studi
9.	Pengawasan Internal	Wakil Dekan ADI
10.	Jaminan pelayanan	-
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

## **A. PROSEDUR**

1. Dekan mendisposisi WD-I untuk pengajuan surat permohonan penyusunan RPS
2. WD-I mempelajari disposisi dekan, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi kabag untuk membuat surat edaran
3. Kabag membuat surat edaran ke dosen untuk menyusun RPS lalu memerintakan JFU ( jabatan fungsional umum) untuk mengirimkan surat edaran ke dosen
4. JFU mengirimkan surat edaran ke dosen
5. Dosen membuat peta konsep berdasarkan capain pembelajaran, membuat indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke kaprodi atau penanggung jawab keilmuan yang di tunjuk
6. Kaprodi mempelajari RPS yang di ajukan dosen, memvalidasi lalu memerintakan kabag untuk pengandaan dan pendistribusian RPS
7. Kabag mempelajari disposisi kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk mengandakan dan mendistribusikan RPS
8. JFU mengandakan dan menditribusikan RPS kedosen dan pimpinan fakultas dan Universitas
9. Dosen melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah di validasi kaprodi/penanggung jawab keilmuan

## B. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dekan	WD-1	Kaprodi	Dosen	Kabag	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		output
1	Mendisposisi WD-1 untuk mengajukan surat permohonan penyusunan RPS	○						Agenda kerja, kurikulum	15 menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat edaran	→	□					Disposisi	30 menit	Konsep surat	
3	membuat surat edaran ke dosen untuk menyusun RPS lalu memerintakan JFU untuk mengirimkan surat edaran ke dosen					□		Konsep surat	30 menit	Surat edaran	
4	Mengirimkan surat edaran ke Dosen						□	Surat edaran	60 menit	Surat edaran	
5	Membuat peta konsep berdasarkan capain pembelajaran, membuat indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke kaprodi atau penanggung jawab keilmuan yang di tunjuk				□			Surat edaran	1 minggu	Draft RPS	
6	Mempelajari RPS yang di ajukan dosen, memvalidasi lalu memerintakan kabbag untuk penggandaan dan pendistribusian RPS			□				Draft RPS	60 menit	RPS	
7	Mempelajari disposisi kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS					□		RPS	10 menit	RPS	
8	Menggandakan dan menditribusikan RPS kedosen dan pimpinan fakultas dan Universitas						□	RPS	1 hari	RPS	
9	Melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah di validasi kaprodi/penanggung jawab keilmuan				○			RPS			