

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-01/STD-5	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN SAP DAN RPS	08 Oktober 2013
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 03    SEPTEMBER 2017
BAGIAN	KEMAHASISWAAN	

Pengesahan

Nama Dokumen :




**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PERENCANAAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) DAN  
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**




No Dokumen:

No Revisi:

Tanggal Berlaku:

<u>Disiapkan oleh,</u>	<u>Diperiksa oleh,</u>	<u>Disahkan oleh,</u>
		
Dr. Ir. Sukemi, M.T. <u>Ketua Unit Penjamin Mutu</u>	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D. <u>Wakil Dekan Bidang Akademik</u>	Jaidan Jauhari, M.T. Dekan

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-01/STD-5	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN SAP DAN RPS	08 Oktober 2013
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 03    SEPTEMBER 2017
BAGIAN	KEMAHASISWAAN	

### A. Tujuan

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang perancangan kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum;

### B. Ruang Lingkup

Prosedur perencanaan pembelajaran melingkupi:

1. Persiapan kebutuhan bahan untuk proses belajar mengajar;
2. Perencanaan kegiatan pembelajaran.

### C. Referensi

Referensi perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT);

### D. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi terkait perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Pembelajaran adalah penyelenggaraan pendidikan yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Dosen adalah tenaga pendidik Universitas Sriwijaya yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-01/STD-5	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN SAP DAN RPS	08 Oktober 2013
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 03    SEPTEMBER 2017
BAGIAN	KEMAHASISWAAN	

- a. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, serendah-rendahnya berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah- rendahnya Asisten Ahli.
  - b. Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang ilmu dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor/S3
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universtas Sriwijaya.
  4. Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam sks (satuan kredit semester).
  5. Rencana Pembelajaran semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah
  6. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) merupakan proyeksi kegiatan atau aktivitas yang akan dilakukan oleh dosen dalam pembelajaran yang berisi rincian materi kuliah setiap pertemuan kuliah dan berikut tujuan belajarnya serta referensi. 10. Daftar hadir adalah formulir yang berisi kolom kehadiran mahasiswa dan dosen serta realisasi SAP/RPS.

#### **E. DokumenTerkait**

Dokumen terkait perencanaan pembelajaran meliputi:

1. SOP Pelaksanaan Pembelajaran

#### **F. Catatan Mutu/Record**

Catatan mutu/record terkait perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
2. Satuan Acara Pembelajaran (SAP);
3. Kontrak Perkuliahan; dan
4. SK Penugasan Tenaga Pengajar.

#### **G. Indikator Keberhasilan**

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-01/STD-5	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN SAP DAN RPS	08 Oktober 2013
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 03    SEPTEMBER 2017
BAGIAN	KEMAHASISWAAN	

Indikator keberhasilan dari penyelenggaraan perencanaan pembelajaran adalah

1. Memiliki bahan ajar (handout/modul/penuntun praktikum) dilengkapi dengan buku referensi yang mutakhir;
2. Memiliki perencanaan pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS); secara berkala, RPS wajib ditinjau sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - a. Memiliki Pedoman Keselamatan Kerja dalam kegiatan praktikum/praktek;
  - b. Memiliki penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh
3. Mahasiswa mengacu pada standar nasional penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Menerapkan mekanisme penyusunan dan peninjauan materi perkuliahan dengan melibatkan kelompok dosen dalam satu bidang ilmu setiap semester (mencakup materi kuliah, metode pembelajaran, penggunaan teknologi pembelajaran dan cara-cara evaluasinya).

## H. Urutan Prosedur

Urutan prosedur (langkah-langkah pelaksanaan) dalam perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Wakil Dekan I mengeluarkan Kalender Akademik Jadwal Pembelajaran Semester dan menetapkan tim pengajar berdasarkan usulan Jurusan dan Program Studi;
2. Ketua Jurusan bersama dengan Ketua Program Studi melakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu matakuliah berkenaan dengan segala kebijakan / aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan;
3. Dosen Pengampu membuat RPS, SAP sesuai dengan silabus setiap matakuliah yang diampunya dan Kontrak Perkuliahan sesuai dengan Kalender Akademik dan Jadwal Perkuliahannya;
4. Ketua Program Studi Bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian (KBK) memeriksa kelengkapan RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan yang dibuat oleh Dosen Pengampu apakah sudah sesuai dengan silabus matakuliah;

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-01/STD-5	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN SAP DAN RPS	08 Oktober 2013
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 03    SEPTEMBER 2017
BAGIAN	KEMAHASISWAAN	

5. Apabila RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan tidak sesuai dengan silabus, maka Dosen pengampu memperbaiki dan meng-update RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan ;
6. Ketua Program Studi menetapkan dan menandatangani RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan yang akan dipergunakan.