



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.002/001
<b>TGL PEMBUATAN</b>	19 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	Friday, April 19, 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	Sunday, April 21, 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan  Hamah S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001
<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan RPS

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5 Pertor UB no 1 tahun 2017 tentang Standar Mutu

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memiliki kompetensi keahlian pada mata kuliah yang diampu
- 2 Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan mata kuliah yang diampu
- 3 Memiliki pengalaman mengajar mata kuliah yang diampu minimal 1 semester

**KETERKAITAN**

- 1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
- 2 Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Budaya
- 3 Buku Kurikulum Prodi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Jaringan internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu	Koordinator Mata kuliah	Tim Kurikulum Prodi	KPS	UJM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan pertemuan dan diskusi tentang CPMK dengan kelompok rumpun dosen						Dokumen Kurikulum	1 hari	CPMK berdasarkan CPPS	
2	Mendistribusikan daftar nama dosen koordinator dan pengampu mata kuliah						Jadwal Perkuliahan	1 hari	Jadwal Perkuliahan	
3	Menyusun atau memodifikasi RPS bersama dengan Tim dosen pengampu mata kuliah				REVISI		Dokumen RPS	5 hari	Dokumen RPS	Format RPS yang telah ditentukan oleh bagian akademik
4	Mensosialisasikan RPS kepada para dosen di Prodi yang diketahui oleh Tim Kurikulum Prodi dan KPS						Dokumen RPS, Berita Acara	1 hari	Dokumen RPS yang sudah direvisi	
5	Menandatangani dokumen RPS				SESUAI		Dokumen RPS, Berita Acara	1 hari	Dokumen RPS yang bertanda tangan	
6	Menjelaskan RPS kepada mahasiswa di awal perkuliahan						Dokumen RPS	1 hari	Dokumen RPS	Mahasiswa dapat menego terkait dengan jenis tugas, bobot penilaian, platform atau aplikasi pembelajaran dan ha-hal lain terkait dengan teknis pembelajaran di kelas
7	Mengevaluasi dan memonitoring proses pembelajaran pada pertengahan dan akhir semester						Form Evaluasi Pembelajaran	1 minggu	Rekapan hasil Form Evaluasi Pembelajaran	
8	Menilai dokumen RPS						Dokumen RPS dan Instrumen Penilaian RPS	1 minggu	Hasil Penilaian Dokumen RPS	
9	Merevisi Dokumen RPS bersama dengan tim dosen pengampu mata kuliah						Dokumen RPS dan Instrumen Penilaian RPS	2 hari	Final Dokumen RPS	
10	Mendokumentasikan RPS di bank RPS Prodi						Google Drive Prodi	1 hari	Bank RPS Prodi	