



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

RENCANA PEMBELAJARAN
SEMESTER (RPS)



5. SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi :
	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	

1. Pengertian

SOP RPS merupakan prosedur standar yang menjamin bahwa proses penyusunan RPS dan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan RPS yang akan dipergunakan pada aktivitas perkuliahan.

2. Tujuan

Standar operasional prosedur ini bertujuan:

- 1) Agar dosen dapat memahami secara jelas persyaratan penyusunan RPS.
- 2) Sebagai pedoman bagi dosen dalam penyusunan RPS.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP penyusunan RPS meliputi:

- 1) Dasar penyusunan RPS
- 2) Fungsi RPS
- 3) Prinsip penyusunan RPS
- 4) Prosedur Pembuatan RPS
- 5) Pelaksanaan Pembuatan RPS

4. Penanggung Jawab

Wakil Direktur I dan Koordinator Program Studi

5. Definisi Istilah

- a) RPS merupakan acuan pelaksanaan proses belajar mengajar yang berisi tentang deTesis dan Disertasi mata kuliah, standar kompetensi, penjabaran standar kompetensi menjadi beberapa kompetensi dasar, indikator pencapaian, materi dasar/pembelajaran, dan acuan pustaka.
- b) RPS adalah acuan pelaksanaan proses belajar mengajar.

6. Prosedur

- 1) Wakil Direktur I menetapkan tim pengajar berdasarkan usulan dari program studi.
- 2) Koordinator Program Studi membuat surat kepada dosen koordinator mata kuliah untuk membuat RPS.
- 3) Tim pengajar (dosen penanggung jawab dan dosen anggota) mengadakan pertemuan untuk membahas penyusunan RPS.
- 4) Dosen penanggung jawab dan dosen anggota menyusun RPS. RPS berisi mata kuliah yang diajarkan, nomor kode matakuliah, jumlah sks, deTesis dan Disertasi matakuliah, kompetensi

(pengetahuan,keterampilan umum, keterampilan khusus, dan sikap), tujuan, dan buku sumber acuan.

- 5) Dosen koordinator matakuliah meminta pengesahan RPS kepada Koordinator Program Studi dan Kepala LP3M sebelum memulai perkuliahan di Semester berjalan.
- 6) Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan RPS kepada dosen anggota dan Koordinator Program Studi.

7. Baglan Alir

Bagan alur SOP Penyusunan RPS di Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana sebagai berikut:

Uraian Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen	Waktu
	Wadek 1	Koorpro	Dosen Koord MK	Dosen anggota		
Penyusunan tim pengajar					Draft Dosen Pengampu Mata kuliah	1 hari
Penerbitan surat tugas tim pengampu mata kuliah					Surat tugas pengampu mata kuliah	1 hari
Dosen matakuliah mengadakan pertemuan untuk pembahasan penyusunan RPS					Draft RPS	1 hari
Dosen koordinator dan dosen anggota menyusun RPS					Draft RPS	1 hari
Dosen matakuliah meminta pengesahan RPS kepada Koordinator Prodi					RPS	1 hari
Dosen menyerahkan RPS kepada program Studi dan Wakil Dekan I					RPS	1 hari

8. Referensi

- 1) Sistem Penjaminan Mutu Universitas Nusa Cendana.
- 2) Peraturan Rektor No. 5/PP/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan di Universitas Nusa Cendana.

9. Instruksi Kerja

Tujuan:

Memastikan semua prosedur penyusunan RPS dapat berjalan dengan lancar.

Prosedur:

- 1) Wakil Direktur I menetapkan tim pengajar berdasarkan usulan dari program studi.
- 2) Koordinator Program Studi membuat surat kepada dosen koordinator mata kuliah untuk membuat RPS.
- 3) Tim pengajar (dosen penanggung jawab dan dosen anggota) mengadakan pertemuan untuk membahas penyusunan RPS.

- 4) Dosen penanggung jawab dan dosen anggota menyusun RPS. RPS mata kuliah yang diajarkan, nomor kode mata kuliah, jumlah SKS, deTesis dan Disertasi mata kuliah, kompetensi dasar, indikator, tujuan, dan buku sumber acuan.
- 5) Dosen koordinator mata kuliah meminta pengesahan RPS kepada Koordinator Program Studi.
- 6) Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan RPS kepada dosen anggota dan Ketua Koordinator Program Studi.