

MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS) DAN SATUAN
ACARA PERKULIAHAN (SAP)



PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015

MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS) DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)



Kode Dokumen	: 00608 06505
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia FT-UB Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia FT-UB Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I.	Tujuan dan Pengertian.....	1
I.1.	Tujuan.....	1
I.2.	Pengertian	1
II.	Pihak-pihak yang terkait.....	1
III.	Dokumen/Buku/Laporan/Formulir.....	1
IV.	Tanggungjawab dan Wewenang.....	1
V.	Mekanisme dan Prosedur	3
V.1.	Penyusunan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)	3
V.2.	Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)	3
VI.	Bagan Alir	5
VI.2.	Bagan Alir Penyusunan SAP	6
Lampiran 1.	Formulir Keluhan Pelanggan.....	7
Lampiran 2.	Borang Laporan Audit Internal Untuk Keluhan Pelanggan.....	8
Lampiran 3.	Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi untuk Keluhan Pelanggan.....	9

I. Tujuan dan Pengertian

I.1. Tujuan

Tujuan Manual Prosedur ini adalah menjelaskan proses penyusunan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).

I.2. Pengertian

- Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) adalah acuan bagi dosen pengajar untuk memberikan jadwal, materi mata kuliah, tugas, jadwal kuis, perhitungan nilai akhir dan pustaka dari mata kuliah tersebut.
- Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah acuan untuk mengarahkan dosen pengajar dalam setiap Mata Kuliah yang diajarkan, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Ketua Program Studi
2. Ketua Kelompok Dosen Keahlian (KKDK)
3. Koordinator Team Teaching
4. Dosen Pengajar
5. Staf rekording

III. Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Dokumen RPKPS (Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester)
2. Dokumen Evaluasi RPKPS
3. Undangan dan Daftar Hadir

IV. Tanggungjawab dan Wewenang

Kegiatan Pembuatan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Ketua Jurusan

Wewenang : • Menunjuk Koordinator Team Teaching masing-masing mata kuliah yang bertanggungjawab dalam Penyusunan RPKPS
• Membentuk Tim Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

Tanggung jawab : • Mengontrol penyusunan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) Program Studi.
• Mengontrol penyusunan SAP Program Studi

2. Koordinator Team Teaching Kegiatan Pembelajaran (RPKPS)

Wewenang : Mengkoordinasi dosen-dosen pengajar yang menjadi anggotanya dalam penyusunan RPKPS mata kuliah.

Tanggung jawab : Membuat Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) Jurusan

3. Dosen Pengajar

Wewenang : • Bersama-sama dosen pengampu mata kuliah membuat Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) Mata Kuliah.
• Menoreksi dan memberikan masukan dari SAP Mata Kuliah Program Studi

Tanggung jawab : • Memberikan masukan kepada Koordinator Team Teaching belajar mengajar, referensi mata kuliah yang selama ini dilakukan.
• Memberikan masukan mengenai acara perkuliahan pada masa kuliah yang biasa diajarkan selama ini.

V. Mekanisme dan Prosedur

V.1. Penyusunan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)

1. Ketua Program Studi membentuk Tim Penyusunan RPKPS/Team Teaching untuk masing-masing mata kuliah.
2. Team Teaching membuat format RPKPS yang disesuaikan dengan Format yang ditentukan pada Tingkat Universitas.
3. Ketua Team Teaching mengoordinasikan pembuatan RPKPS kepada dosen-dosen sesuai dengan mata kuliah.
4. Ketua Team Teaching mengoreksi RPKPS yang sudah dibuat oleh dosen-dosen pengajar mata kuliah.
5. Ketua Team Teaching mensosialisasikan RPKPS yang sudah dikoreksi pada seluruh Dosen Pengajar Jurusan.
6. Ketua Team Teaching menyempurnakan dari masukan yang diberikan oleh dosen-dosen pengajar mata kuliah.
7. RPKPS diberikan pada dosen dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah yang selama ini diajarkan.

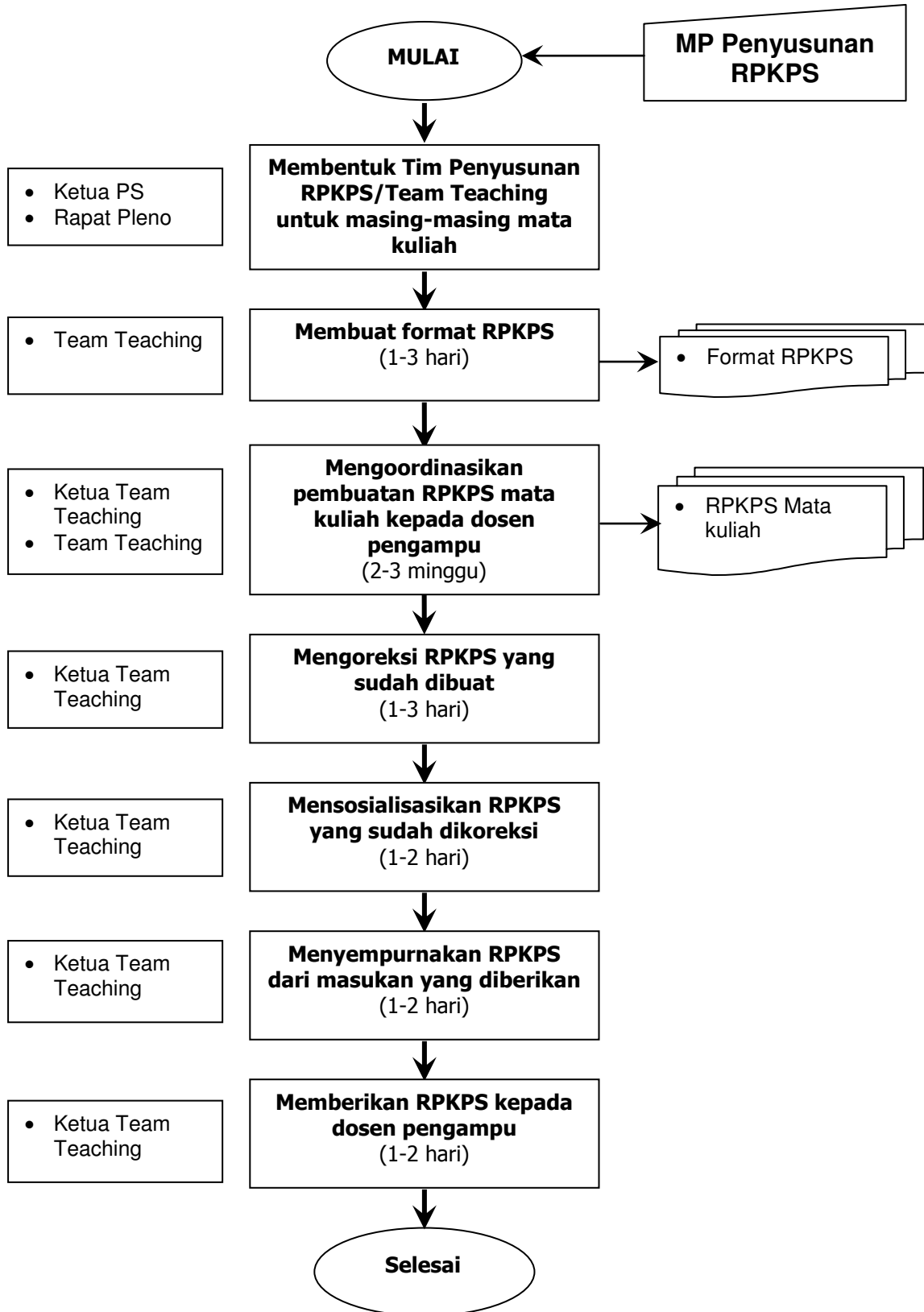
V.2. Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

1. Ketua Program Studi membentuk Tim Penyusunan SAP,dengan melakukan penetapan ketua Tim/yang bertanggung jawab terhadap Penyusunan SAP Program Studi.
2. Ketua Tim, memilih anggotanya dalam Penyusunan SAP Jurusan.
3. Tim Penyusunan SAP membuat format SAP yang disesuaikan dengan Format yang ditentukan pada Tingkat Universitas.
4. Tim Penyusunan SAP, meminta dosen-dosen Pengajar untuk membuat SAP sesuai dengan Format yang ditentukan, dan sesuai dengan mata Kuliah yang selama ini diajarkan.
5. Tim Penyusun SAP, mengoreksi SAP yang sudah dibuat oleh dosen-dosen pengajar Program Studi.

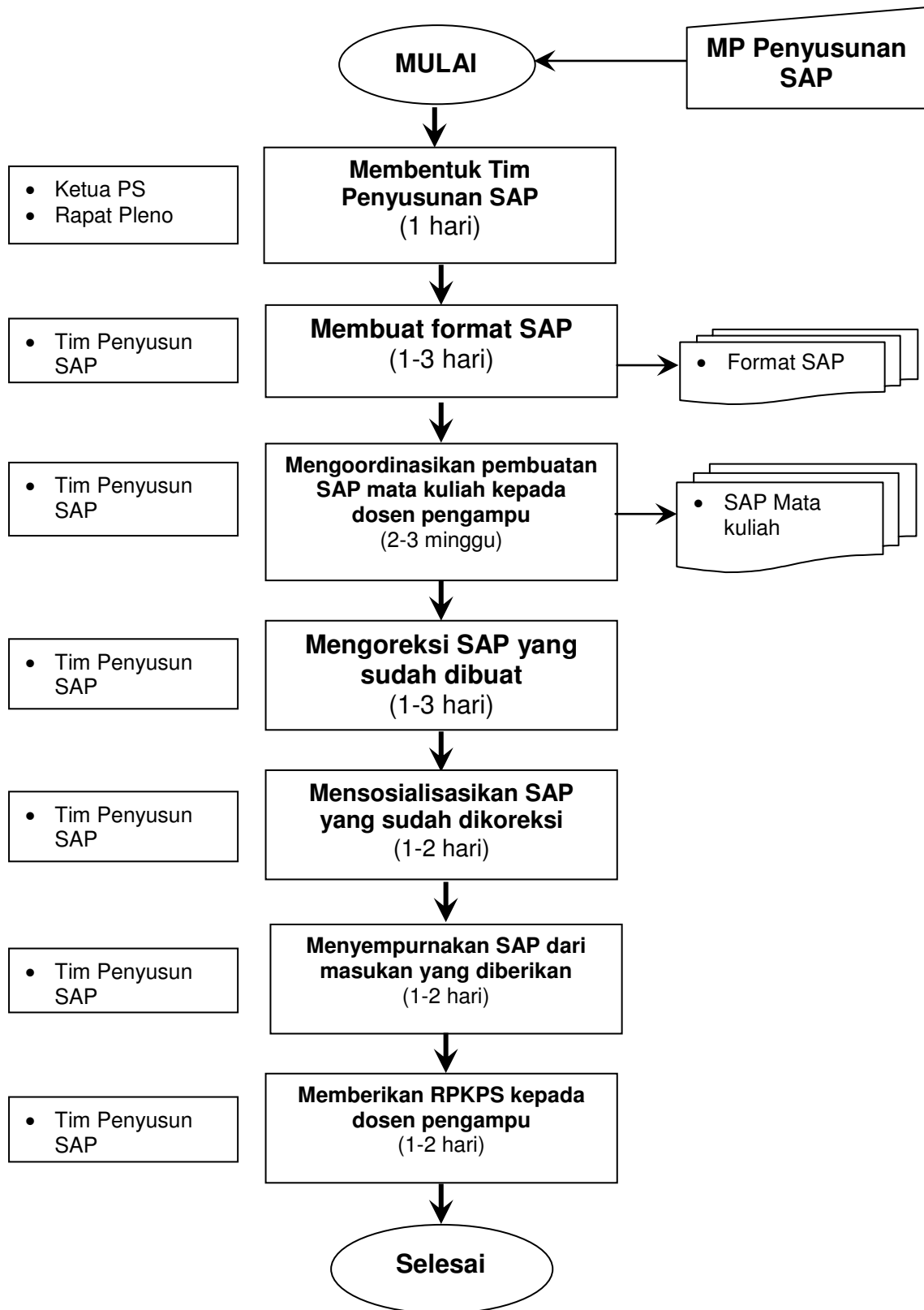
6. Tim penyusun SAP, mensosialisasikan SAP yang sudah dikoreksi pada seluruh Dosen Pengajar Program Studi.
7. Tim Penyusun SAP menyempurnakan dari masukan yang diberikan oleh dosen-dosen pengajar Program Studi.
8. SAP diberikan pada dosen-dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah yang selama ini diajarkan.

VI. Bagan Alir

VI.1. Bagan Alir Penyusunan RPKPS



VI.2. Bagan Alir Penyusunan SAP



Lampiran 1. Formulir Keluhan Pelanggan

Bidang Layanan		
Identitas Pengguna jasa layanan	Nama	:
	Pekerjaan	:
	No. Identitas	:
	Unit Kerja	:
	Email	:
	No. Telp / HP	:
Tanggal keluhan diterima		
No. Urut keluhan		
Unit Kerja yang dikeluhkan		
Uraian Keluhan		
Usulan solusi pengguna jasa layanan		

Lampiran 2. Borang Laporan Audit Internal Untuk Keluhan Pelanggan

Borang Laporan Audit Internal Untuk Keluhan Pelanggan PS S1 Teknik Kimia FT-UB

No keluhan :

Tanggal :

No	No Keluhan	Tanggal Keluhan	Kategori Keluhan *	Status Keluhan	Auditor	Teraudit	Bidang yang dikeluhkan	Uraian Keluhan	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan:

- (4) Kategori keluhan: KTS, Observasi
- (5) Status: *New, open, closed*
- (6) Nama Auditor
- (7) Personil /unit kerja yang diaudit
- (10) Tindakan perbaikan yang dilakukan
- (11) Tanggal waktu penyelesaian
- (12) Status Akhir: *open, closed*

Lampiran 3. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi untuk Keluhan Pelanggan

**Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi
untuk Keluhan Pelanggan PS S1 Teknik Kimia FT-UB**

Jenis keluhan pada bidang :	Tanggal Keluhan :	No. Keluhan :
Uraian keluhan :		Akar penyebab:
Rencana tindakan koreksi atas Keluhan :		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab :
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi :		Penanggung jawab tindakan koreksi :

Malang,