

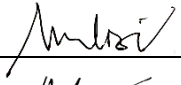
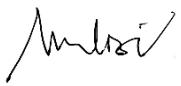
MANUAL PROSEDUR PENINJAUAN RPS



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 4 PENGELOLAAN PERHOTELAN
2020**

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	Prosedur Peninjauan RPS			
	No. SOP	20/SOP-PBC/PRODI/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

PROSEDUR PENINJAUAN RPS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Kaprodi D4 Pengelolaan Perhotelan	
		Imam Ozali, AMTru., MM	Kaprodi D3 Perjalanan Wisata	
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Kaprodi D3 Seni Kuliner	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru., MM	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par.	Kepala LPM	

**MANUAL PROSEDUR
PENINJAUAN RPS
DIPLOMA 4 PENGELOLAAN PERHOTELAN**

I. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan peninjauan terhadap rencana program studi semester dan rencana program pembelajaran pada program studi diploma 4 Pengelolaan Perhotelan.

II. Pengertian

Rencana Pembelajaran Semester adalah rancangan proses pembelajaran yang berisi nama mata kuliah, Kode MK, beban SKS, penempatan semester, nama PJMK, tim pengajar, diskripsi MK, Capaian Pembelajaran, tahapan tatap, tujuan akhir pembelajaran, bahan kajian, beban kuliah Peninjauan RPS adalah proses meninjau isi dari RPS apakah sudah sesuai dengan capaian pembelajaran dan menggunakan form yang benar atau salah.

III. Pihak-Pihak yang Terkait

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Kaprodi
3. Dosen Program Studi dan Industri

IV. Referensi

1. Standar mutu akademik (isi pembelajaran)
2. Kalender akademik
3. Buku panduan akademik
4. kurikulum

V. Ruang Lingkup

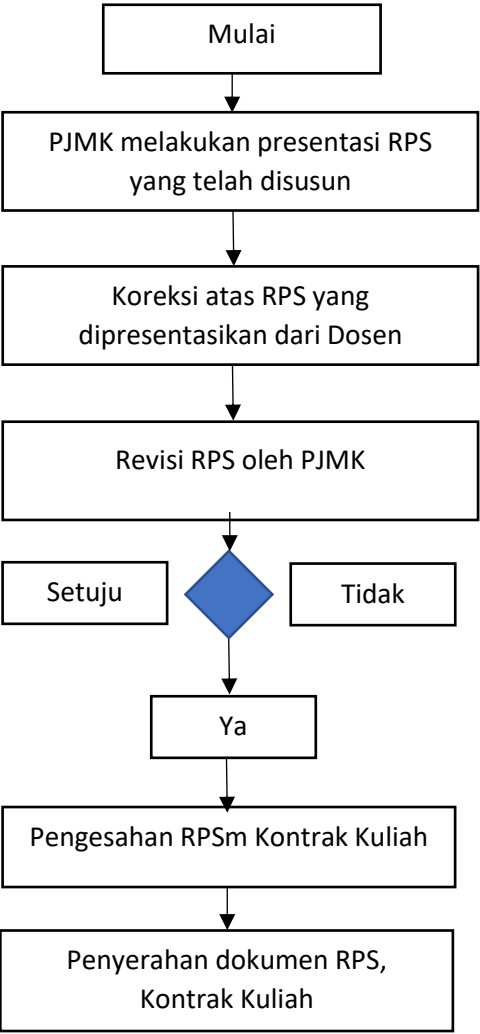
Semua kegiatan berkaitan dengan penyusunan profil lulusan program studi merujuk pada prosedur ini

VI. Data Pendukung

1. Formulir RPS
2. Formulir kontrak Perkuliahan

VII. Garis Besar Prosedur

1. Kaprodi mempelajari RPS yang telah disusun oleh PJMK dengan cara presentasi RPS oleh PJMK
2. Isian RPS akan memperoleh koreksi dari dosen dan kaprodi
3. PIMK melakukan revisi sesuai presentasi dengan memasukkan saran dan pertimbangan dosen dan atau kaprodi
4. Kaprodi melakukan verifikasi dan validasi dengan memberikan persetujuan tanda tangan pada form isian RPS

Diagram Alur	Aktifitas	Penanggung jawab	Waktu	Dokumen
 <pre> graph TD Mulai[Mulai] --> A[PJKM melakukan presentasi RPS yang telah disusun] A --> B[Koreksi atas RPS yang dipresentasikan dari Dosen] B --> C[Revisi RPS oleh PJKM] C --> D{ } D -- Setuju --> E[Ya] D -- Tidak --> F[Revisi RPS] E --> G[Pengesahan RPSm Kontrak Kuliah] G --> H[Penyerahan dokumen RPS, Kontrak Kuliah] </pre>	PJKM melakukan presentasi RPS dihadapan dosen dan kaprodi PJKM Menerima koreksi dan pertimbangan dari dosen dan kaprodi PJKM melakukan revisi RPS Kaprodi membuat keputusan dan memberikan saran, bila perlu saran maka PJKM melakukan revisi sesuai saran PJKM mengajukan bagi silabus. Kontrak kuliah dan RPS yang telah direvisi kepada kaprodi Kaprodi mengesahkan RPS, kontrak kuliah	PJKM PJKM PJKM Kaprodi PJKM Kaprodi	1 Hari 1 Hari 1 Hari 1 Hari 3 menit 3 menit	RPS Notulen Revisi RPS Revisi RPS Revisi RPS RPS

	PJMK menyerahkan dokumen RPS kontrak kepada koordinator akademik 1 minggu sebelum perkuliahan BAAK menyiapkan dokumen kontrak dan RPS	PJMK Koordinator akademik		
--	---	---	--	--