

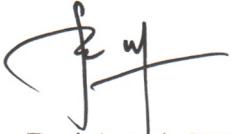
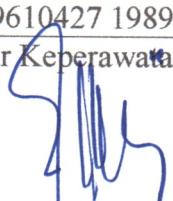
MANUAL PROSEDUR PENINJAUAN RPS



POLTEKKES KEMENKES SURABAYA
JURUSAN KEPERAWATAN GIGI
PROGRAM STUDI D3 KEPERAWATAN GIGI
2015

	PROGRAM STUDI D3	Kode	: PDR . 14 . 09
	KEPERAWATAN GIGI	Tanggal	: 4 Januari 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	: 00
		Halaman	: 4 Halaman

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENINJAUAN RPS
PRODI D3 KEPERAWATAN GIGI**

Digunakan untuk melengkapi	:	Standar Akademik Standar Kompetensi Lulusan
Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan Oleh	:	Koordinator Akademik  Erni Sri Rejeki, S.ST NIP. 19740309 199503 2 003
Diperiksa Oleh	:	Ketua Program Studi  Hj. Sri Wahyu Dwi Astuti, SKM., M.Kes NIP. 19610331 198009 2 001
Dikendalikan Oleh	:	Unit Penjaminan Mutu  drg. Chairanna Mahirawatie, M.Kes NIP. 19610427 198911 2 001
Disetujui Oleh	:	Kajur Keperawatan Gigi  Hj. Endang Purwaningsih, SH., S.Si.T., M.Pd NIP. 19580214 197810 2 001

**MANUAL PROSEDUR
PENINJAUAN RPS
PRODI DIII KEPERAWATAN GIGI POLTEKKES KEMENKES SURABAYA**

I. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan mekanisme peninjauan terhadap rencana program semester dan rencana program pembelajaran pada program studi D3 Keperawatan Gigi

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. Kaprodi
2. Koordinator Akademik
3. Dosen PJMK

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

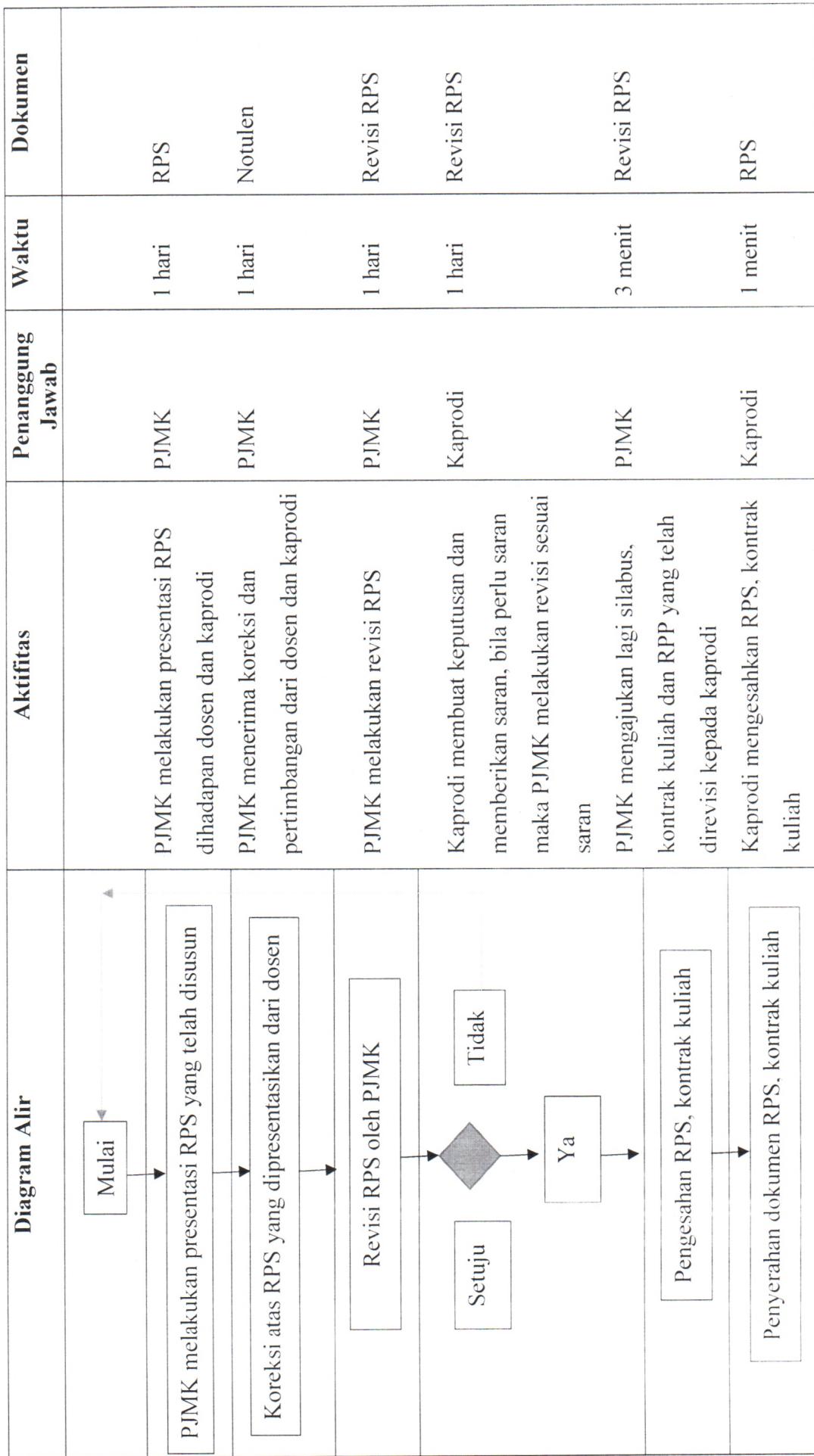
VI. Data Pendukung

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. PJMK 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

VIII. DIAGRAM ALIR



	PJMK menyerahkan dokumen RPS, kontrak kepada koordinator akademik 1 minggu sebelum perkuliahan ADAK menyimpan dokumen kontrak dan RPS	PJMK Koordinator akademik	1 menit
--	---	----------------------------------	---------