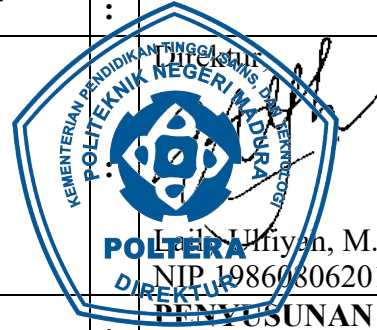




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	21/DST/PL34/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		 Laili Ikhyan, M.T. NIP. 198608062014042002 AC
Nama POS AP	:	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan yang berlaku;
2. Memiliki ketelitian;
3. Memberikan Pelayanan yang cepat dan tepat;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik.

Keterkaitan

1. POS AP Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengajuan Surat Keputusan Direktur

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat mengakibatkan tidak terlaksananya perkuliahan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan secara manual dan digital;
2. Rekapitulasi;
3. Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wakil Direktur Bidang Akademik	Koordinator Prodi	Admin Jurusan/Prodi	Tim Dosen	RMK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Melakukan Rapat Koordinasi Akademik						Kurikulum Prodi, Kalender Akademik	30 Menit	Penunjukan Tim Dosen	Awal Semester
2.	Menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)					YA	Penunjukan Tim Dosen	1 Minggu	Draf RPS	
3.	Menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sudah tersusun untuk di evaluasi						Draf RPS	1x24 Jam	Draf RPS	Mahasiswa bermasalah atau tidak
4.	Menyetujui dan Memberikan Otorisasi Final RPS					TIDAK	Laporan Evaluasi	30 Menit	RPS yang di sahkan	
5.	Melakukan pengarsipan dokumen						RPS	15 Menit	RPS	RPS maksimal terarsip baik di Prodi dan LMS pada minggu ke-2 Semester dimulai