

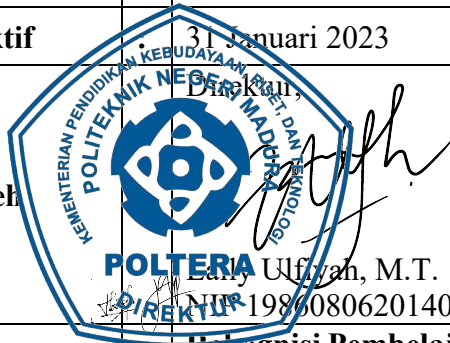


KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Sampang- Jawa Timur 69281

Telepon : 0323 – 3281671

Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	29/PL34/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Januari 2023
Disahkan Oleh		 Dary Ulfyhan, M.T. NIP.198608062014042002
Nama POS AP	:	Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A

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 dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;
4. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 780/PL34/DT.00.05/2022 tentang Komite Rekognisi Pembelajaran Lampau Di Lingkungan 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 19_2026 tentang Perwalian Mahasiswa;
2. POS AP 335_2024 tentang Pembayaran UKT;
3. POS AP 336_2024 tentang Pembayaran IPI.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jurnal Kelulusan Mahasiswa;
2. 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 calon mahasiswa tidak bisa lanjut ke tahap selanjutnya.

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	BAAK (Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan)	Koordinator Program Studi	Komite RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau)	Wadir Bidang Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Mengajukan permohonan RPL Transfer Kredit							a. Formulir RPL b. Transkrip Akademik c. Ijazah (jika ada) d. Silabus/RPS MK	1 Hari	Berkas permohonan RPL Tipe A	Pemohon berasal dari pendidikan formal yang diakui pemerintah.
2	Melakukan verifikasi administrasi dokumen.							Berkas permohonan RPL Tipe A	2 Hari	Dokumen ajuan tervalidasi	Dokumen yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.
3	Melakukan evaluasi akademik, pemetaan mata kuliah terhadap CPL dan kurikulum program studi, dan penetapan MK yang dapat direkognisi							a. Dokumen ajuan tervalidasi b. Transkrip c. Kurikulum asal d. Kurikulum Poltera		a. Matriks penyetaraan mata kuliah b. Rekomendasi Rekognisi MK dan SKS	Penyetaraan mengacu pada kesetaraan CPL dan substansi pembelajaran.
4	Melakukan validasi hasil rekognisi.							a. Matriks penyetaraan mata kuliah b. Rekomendasi Rekognisi MK dan SKS	1 Hari	Surat keputusan hasil RPL	SK memuat mata kuliah dan SKS yang diakui.
5	Menetapkan hasil RPL Transfer Kredit.							a. Berita Acara Validasi b. Draft SK Rekognisi	1 Hari	Surat keputusan hasil RPL	SK memuat mata kuliah dan SKS yang diakui.
6	Melakukan pencatatan hasil RPL pada sistem akademik.							Surat keputusan hasil RPL	1 Hari	Data Mahasiswa RPL di system akademik	Arsip