



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	:	30/PL34/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Januari 2023
Disahkan Oleh		 Fahry Ulfah, M.T. NIP 198608062014042002
Nama POS AP	:	Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe B
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memahami Peraturan yang berlaku; 2. Memiliki ketelitian; 3. Memberikan Pelayanan yang cepat dan tepat; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Jurnal Kelulusan Mahasiswa; 2. Alat Tulis Kantor		
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Pencatatan secara manual dan digital; 2. Rekapitulasi; 3. Dokumentasi; 4. Arsip		

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.

Keterkaitan

1. POS AP 30_2026 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A.
2. -

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 menurunnya mata layanan.

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 Portofolio Pengalaman Kerja							a. Formulir RPL b. CV c. Portofolio d. Sertifikat Kompetensi e. Surat bukti pengalaman kerja	1 Hari	Berkas permohonan RPL Tipe B	Portofolio harus menunjukkan bukti capaian kompetensi yang relevan.
2	Melakukan verifikasi administrasi dokumen RPL							Berkas permohonan RPL Tipe B	2 Hari	Dokumen ajuan tervalidasi	Dokumen yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.
3	Melakukan pemetaan pengalaman kerja dan kompetensi terhadap CPL, melakukan asesmen kompetensi melalui telaah portofolio							a. Dokumen ajuan tervalidasi b. Kurikulum Prodi c. Portofolio	15 Hari	a. Matriks Pemetaan Kompetensi b. Hasil telaah portofolio	Setiap bukti kompetensi dipetakan terhadap CPL terkait. Asesor menilai kesesuaian bukti kompetensi dengan CPL.
4	Melakukan wawancara, demonstrasi, atau uji kompetensi apabila diperlukan.							1. Matriks Pemetaan Kompetensi 2. Hasil telaah portofolio	1 Hari	Berita acara Asesmen Kompetensi	Dilakukan apabila bukti dokumen belum cukup menunjukkan penguasaan kompetensi.
5	Menetapkan rekomendasi mata kuliah dan SKS yang dapat direkognisi.							Berita acara Asesmen Kompetensi	2 Hari	Rekomendasi hasil RPL	Pengakuan diberikan berdasarkan CPL yang terbukti tercapai.
6	Melakukan validasi hasil rekognisi							Rekomendasi hasil RPL	2 Hari	Berita Acara Validasi	
7	Menetapkan hasil RPL Portofolio/ Pengalaman Kerja							a. Berita Acara Validasi b. Draft SK Rekognisi	1 Hari	Surat keputusan hasil RPL	SK memuat mata kuliah dan SKS yang diakui.
8	Melakukan pencatatan hasil RPL pada sistem akademik.							Surat keputusan hasil RPL	1 Hari	Data Mahasiswa RPL di system akademik	Arsip