



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 1.2.1.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 13 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Penyusunan RPS

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta
3. Permenristedikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN:

1. SOP Pengembangan Kurikulum
2. SOP Pembuatan SK
3. SOP Pemrosesan Surat Keluar
4. SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP Penyusunan RPS terabaikan maka akan berpengaruh kepada kompetensi mahasiswa

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENYUSUNAN RPS

| No | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------|---------|----------|------------------|-----------------------------------|----------|---|--|
| | | Pembantu Direktur I | Kaprodi | Sekprodi | Tim Penyusun RPS | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan pelaksanaan kegiatan penyusunan RPS | | | | | Kalender Akademik | 1 Jam | Disposisi | |
| 2 | Menugaskan pembuatan draft sk tim penyusun RPS | | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Membuat draft sk tim penyusun RPS | | | | | Kurikulum | 3 Jam | Draft sk tim penyusun RPS | |
| 4 | Memeriksa dan memvalidasi draft sk tim penyusun RPS | | | | | Draft sk tim penyusun RPS | 1 Jam | Draft sk tim penyusun RPS yang sudah divalidasi | SOP Pembuatan SK |
| 5 | Merencanakan rapat teknis penyusunan RPS | | | | | SK Tim Penyusun RPS | 2 Hari | Surat Undangan | SOP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat |
| 6 | Melaksanakan rapat teknis penyusunan RPS | | | | | Surat Undangan | 1 Hari | Daftar hadir dan notulensi rapat | |
| 7 | Menyusun draft RPS | | | | | Daftar hadir dan notulensi rapat | 5 Hari | Draft RPS | |
| 8 | Mengumpulkan dokumen RPS | | | | | Draf RPS | 2 Hari | Dokumen RPS | |
| 9 | Memeriksa dan memvalidasi dokumen RPS | | | | | Dokumen RPS | 3 Jam | Dokumen RPS yang sudah divalidasi | |
| 10 | Memeriksa dan memvalidasi dokumen RPS | | | | | Dokumen RPS yang sudah divalidasi | 3 Jam | Dokumen RPS yang sudah ditandatangani | |
| 11 | Menyampaikan dokumen RPS kepada Dosen | | | | | Dokumen RPS | 1 Hari | Tanda Terima | |