



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUMPULAN RPS DAN SAP**



# **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

## **Pengumpulan RPS dan SAP**



**Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil**



**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi**

**Politeknik Negeri Jakarta**

**Tahun 2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN RPS DAN SAP  
TEKNIK SIPIL**



<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 38/PL3.7/OT.01.00/2022</b>
<b>Revisi</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 17 Januari 2022</b>
<b>Mengetahui oleh</b>	<b>: Sekretaris Jurusan</b>   <b>Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T.</b> <b>NIP 197401311998022001</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ</b>  <b>Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars.</b> <b>NIP 197407061999032001</b>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249

Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [sipil@pnj.ac.id](mailto:sipil@pnj.ac.id)

---

## **I. TUJUAN**


Memberikan pedoman tentang mekanisme pengumpulan RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) yang dibuat oleh dosen mata kuliah tertentu yang ada pada jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.









## **II. PETUNJUK OPERASIONAL**

- a. Staff Administrasi jurusan membuat format RPS dan SAP berdasarkan ketentuan dari Wakil Direktur Bidang 1 (Bidang Akademik).
- b. Kepala Prodi Studi menyampaikan link gform kepada dosen untuk submit RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran).
- c. Dosen mengsubmit file RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) ke link gform yang sudah diberikan.
- d. Staff Administrasi Jurusan mengklasifikasi RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) berdasarkan semester 1, 2, 3, dan seterusnya.
- e. Setelah dosen submit RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran), Kepala Program Studi memeriksa format dan konten RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran).
- f. Kepala Program Studi memberikan informasi untuk format RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) yang belum sesuai.
- g. Dosen memperbaiki Kembali RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) yang belum sesuai.
- h. Dosen mengumpulkan Kembali RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) yang sudah direvisi melalui link sebelumnya yang sudah diberikan.

## **III. REFERENSI**

## IV. PROSEDUR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TEKNIK SIPIL 2021</p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	30 NOVEMBER 2021	
	<b>TANGGAL REVISI</b>		
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>		
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Jurusan Teknik Sipil  Dyah Nurwidyaningrum, S.T., M.M., M.Ars. NIP. 197407061999032001	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUMPULAN RPS DAN SAP</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3	Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada dosen dan tenaga kependidikan untuk pencapaian standar
4	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.	4	Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar secara maksimal
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 033/O/2005 tentang statuta Politeknik Negeri Jakarta.	5	
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor : 11//M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta.	6	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1	Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2021	2	Jaringan Internet
3		3	ATK
4		4	
5		5	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.			

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT		
		Dosen	Admin Jurusan	KPS
1	Staff Administrasi jurusan membuat format RPS dan SAP berdasarkan ketentuan dari Wakil Direktur Bidang 1 (Bidang Akademik).			
2	Kepala Prodi Studi menyampaikan link gform kepada dosen untuk submit RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran).			
3	Dosen mengsubmit file RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) ke link gform yang sudah diberikan.			
4	Staff Administrasi Jurusan mengklasifikasi RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) berdasarkan semester 1, 2, 3, dan seterusnya.			
5	Setelah dosen submit RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran), Kepala Program Studi memeriksa format dan konten RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran).			
6	Kepala Program Studi memberikan informasi untuk format RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) yang belum sesuai.			
7	Dosen memperbaiki Kembali RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) yang belum sesuai.			
8	Dosen mengumpulkan Kembali RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan SAP (Satuan Acara Pengajaran) yang sudah direvisi melalui link sebelumnya yang sudah diberikan.	