

Standar Operasional Prosedur Perkuliahahan

Jurusan Teknologi Informasi

**POLITEKNIK NEGERI PADANG
2023**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas selesainya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan pada Jurusan Teknologi Informasi. Jurusan Teknologi Informasi saat ini memiliki enam prodi; tiga Prodi di kampus utama dan tiga PSDKU. Semua prodi mengikuti dan berpedoman pada dokumen ini. Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan Perkuliahan dapat terpantau dan terjaga mutunya serta terdokumentasi dengan baik.

Dokumen ini sebagai acuan bagi tendik, dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan persiapan semester baru, proses pembelajaran dan evaluasi perkuliahan. Kami menyadari dokumen ini belum sepenuhnya sempurna, oleh karena itu dengan senang hati kami menerima kritik dan saran yang membangun untuk kemajuan Jurusan Teknologi Informasi.

Padang, Juli 2023

Ketua Jurusan

The image shows the official stamp of Politeknik Negeri Padang, which is a circular emblem with a gear-like border. Inside the circle, the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI" is written at the top, "POLITEKNIK NEGERI PADANG" is in the middle, and "JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI" is at the bottom. A blue handwritten signature is written over the stamp.

Konul Hadi


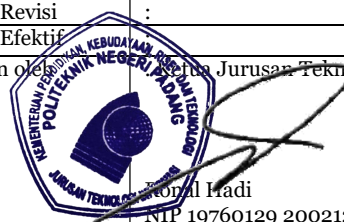
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR ISTILAH.....	4
SOP Persiapan Semester Baru	5
SOP Pelaksanaan Perkuliahan	7
SOP Kompensasi	12
SOP Yudisium Jurusan	15
SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium	18
SOP Pembimbingan Akademis	21
SOP Peninjauan Rps.....	24
SOP Validasi Soal Ujian	27

DAFTAR ISTILAH

PNP	: Politeknik Negeri Padang
TI	: Teknologi Informasi
Prodi	: Program Studi
TK	: Teknik Komputer
MI	: Manajemen Informatika
TRPL	: Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
SOP	: Standard Operating Procedure
PSDKU	: Program Studi Di Luar Kampus Utama
PA	: Pembimbing Akademik
Kaprodi	: Kepala Program Studi
MK	: Mata Kuliah
KBK	: Kelompok Bidang Keahlian
UAS	: Ujian Akhir Semester
RPS	: Rencana Perkuliahan Semester


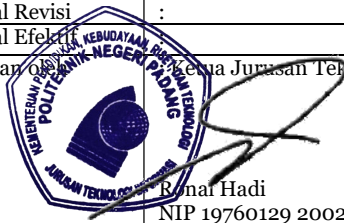
SOP Persiapan Semester Baru

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG	No POS	:
	Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh:  NIP 19760129 200212 1 001	
Nama POS		: Pelaksanaan Perkuliahan
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan		
Kualifikasi Pelaksana:		
Dosen: <ol style="list-style-type: none">1. Dosen pengampu matakuliah diutamakan yang memiliki kompetensi2.		
Keterkaitan:		
<ol style="list-style-type: none">1. Wakil Direktur I Bidang Akademik2. Ka. Bagian Akademik3. Kaprodi4. Ka. Bengkel dan Laboratorium5. Dosen pengampu matakuliah		
Peralatan/Perlengkapan:		
<ol style="list-style-type: none">1. SIAK2. Roster		
Peringatan:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dosen PA dioptimalkan dapat mengajar mahasiswa PA nya2. Pembagian beban mengajar disepakati bersama KBK		
Pencatatan dan Pendataan:		
<ol style="list-style-type: none">1. Kaprodi menyerahkan draft RPS ke dosen pengampu mata kuliah2. Dosen membuat RPS3. Kaprodi dibantu KBK me-validasi RPS4. Kajur mengesahkan RPS		

Prosedur Persiapan Semester Baru:

1. Kaprodi menyusun roster dengan mempertimbangkan beban mengajar dosen tetap memenuhi beban BKD
2. Kaprodi membuat roster semester baru dan diumumkan 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai
3. Kaprodi memberikan draft RPS ke masing-masing dosen
4. Dosen mengembangkan RPS disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
5. Dosen menyiapkan kontrak perkuliahan dan instrument perkuliahan satu semester
6. RPS divalidasi oleh KBK bersama Kaprodi dan disetujui oleh Kajur
7. Administrasi Prodi menyiapkan absensi mahasiswa dan jurnal perkuliahan

SOP Pelaksanaan Perkuliahahan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:
	Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan	Rektor Politeknik Negeri Padang Jurnal Perkuliahan
		
<p>Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001</p>		
Nama POS		: Pelaksanaan Perkuliahan
Dasar Hukum:		
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan		Kualifikasi Pelaksana: Mahasiswa: 3. Sudah terdaftar sebagai mahasiswa aktif di SIAK
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. Wakil Direktur I Bidang Akademik 2. Ka. Bagian Akademik 3. Kaprodi 4. Ka. Bengkel dan Laboratorium 5. Dosen pengampu matakuliah		3. SIAK 4. SIAKAD 5. Jurnal Perkuliahan 6. Absensi Mahasiswa
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
3. Mahasiswa yang mendapat SP2 harus menemui dosen PA. 4. Mahasiswa yang mendapat SP3 harus menghadap jurusan bersama orangtua.		5. Rekapitulasi Absen perkuliahan mahasiswa 6. Rekapitulasi Kehadiran dosen 7. Cek kesesuaian Jurnal perkuliahan dengan RPS

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Teori:

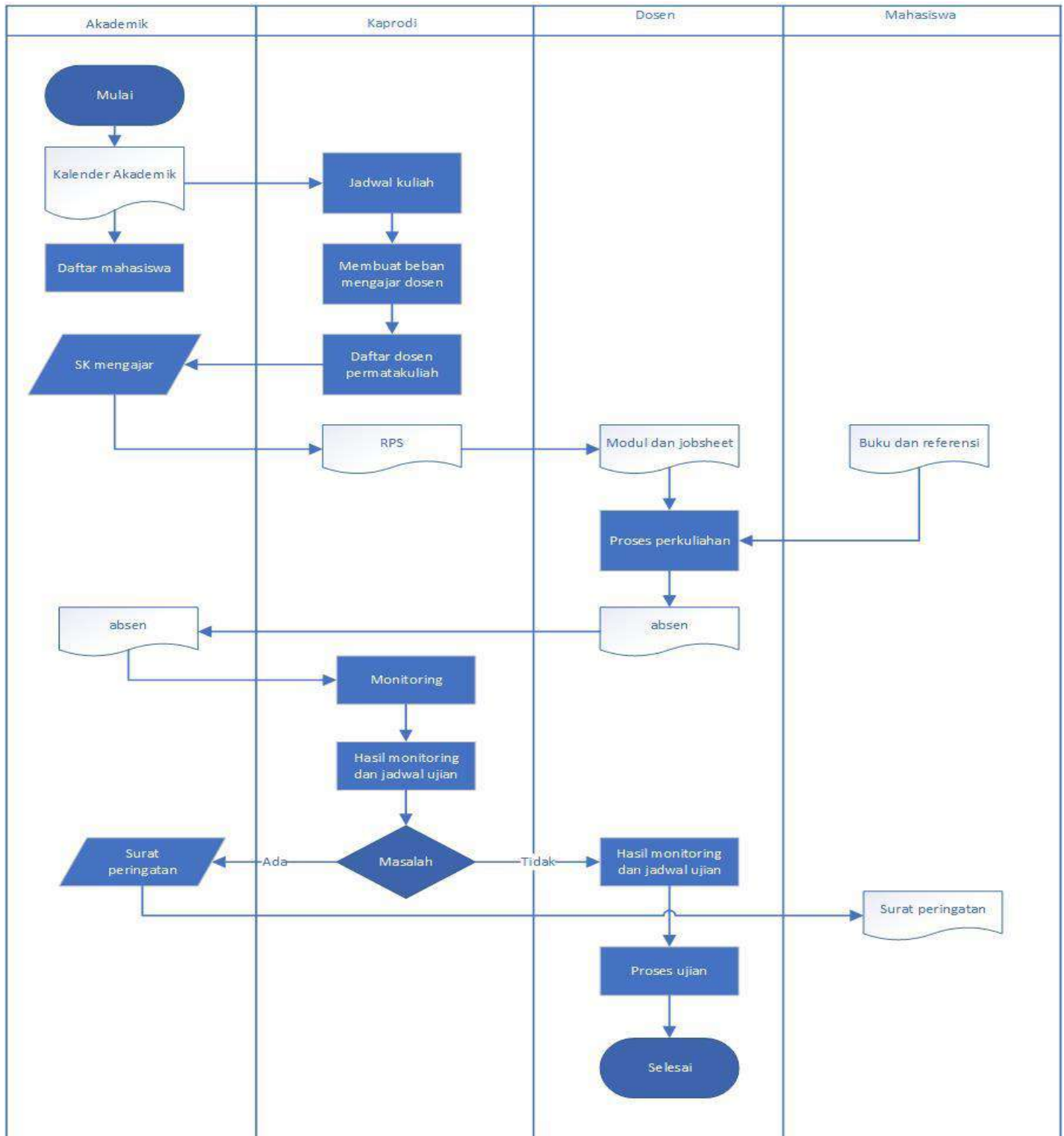
- UPPS mendistribusikan kalender akademik.
- Bagian administrasi menerbitkan daftar mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan.
- Pelaksanaan perkuliahan disusun sesuai dengan kalender akademik.
- Berdasarkan kalender akademik, Tim Roster bersama Kaprodi menyusun jadwal perkuliahan.
- Kuliah praktek dilaksanakan secara offline (100% tatap muka) sedangkan kuliah teori dilaksanakan secara blended yaitu offline dan online (30% tatap muka). Kaprodi meminta staf pengajar mengisi jadwal tatap muka
- Kaprodi mengatur beban mengajar masing-masing staf pengajar sesuai usulan dengan mempertimbangkan pemerataan beban mengajar masing-masing staf pengajar.
- Kaprodi menyerahkan nama-nama dosen penanggung jawab masing-masing mata kuliah kepada Bag. Akademik untuk diterbitkan surat tugas/SK mengajar.
- Tenaga Administrasi sebagai administrator pelaksana proses perkuliahan mempersiapkan perlengkapan kuliah seperti:
 - Alat-alat tulis
 - Daftar hadir dosen dan mahasiswa permata kuliah
 - Format rekap kehadiran mahasiswa tiap mata kuliah
 - Format monitoring pelaksanaan perkuliahan (jurnal perkuliahan)
 - Format surat izin meninggalkan kuliah
 - Ruang kuliah
 - Dan keperluan lainnya.

9. Perkuliahan dibagi atas tatap muka, tugas-tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), ujian Akhir Semester (UAS).
10. Kaprodi menyerahkan RPS kepada Dosen pengampu mata kuliah, selanjutnya dosen menyiapkan Modul/Jobsheet dan bahan-bahan kuliah lainnya.
11. Perkuliahan 17 minggu pertemuan persemester (termasuk UTS). Setelah minggu ke 17 dilaksanakan UAS.
12. Mahasiswa dan Dosen harus mematuhi aturan-aturan mengenai tata tertib perkuliahan yang berlaku.
13. Kaprodi dengan bantuan administrasi dari bagian akademik memonitoring pelaksanaan perkuliahan.
14. Monitoring dilakukan melalui absen Mahasiswa dan Dosen serta Jurnal perkuliahan.
15. Administrasi merekap absen mahasiswa setiap minggu sampai minggu terakhir perkuliahan untuk menentukan jumlah kompensasi.
16. Bagian akademik merekap absen mahasiswa dan membuat daftar mahasiswa yang mendapat peringatan setiap minggu dan melaporkan kepada Kaprodi.
17. Kaprodi menyampaikan hasil monitoring kepada dosen mata kuliah sebelum UTS dan UAS dan sekaligus memberitahukan waktu pelaksanaan ujian dan permintaan soal ujian.
18. Kaprodi memonitor kehadiran mahasiswa dan melalui administrasi mengeluarkan surat peringatan bagi mahasiswa yang jumlah absennya sudah melampaui aturan yang ditentukan dalam peraturan akademik.
19. Tiga minggu sebelum pelaksanaan ujian, Kaprodi dengan bantuan administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada semua staf pengajar yang isinya: pemberitahuan waktu ujian, pemberian kuliah tambahan bagi staf pengajar yang belum sampai jumlah pertemuan atau materi kuliahnya serta permintaan soal ujian.
20. Jadwal ujian diatur dan disepakati oleh dosen pengampu matakuliah bersama mahasiswa dan melapor kepada kaprodi.

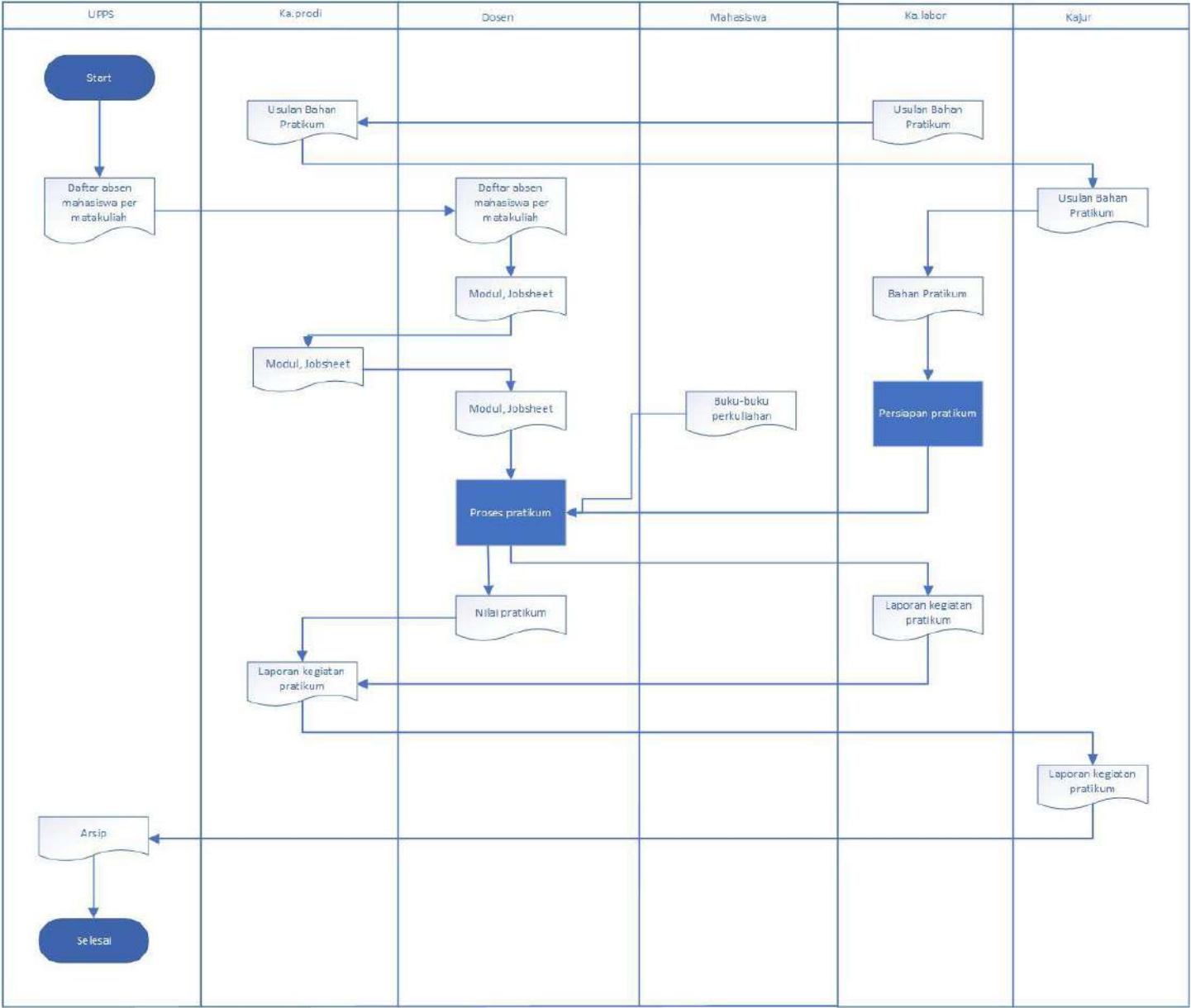
Prosedur Pelaksanaan Praktikum :

1. Ka Laboratorium melalui tim SP4 Jurusan mengajukan bahan dan kebutuhan praktikum untuk semester berjalan ke direktur
2. Tim Roster PNP menyusun jadwal praktikum.
3. Dosen penanggung jawab mata kuliah/instruktur melaksanakan praktikum di laboratorium masing-masing sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Dosen penanggung jawab mata kuliah bertanggungjawab terhadap tata tertib mahasiswa selama berkegiatan di laboratorium.
5. Jika dosen penanggung jawab matakuliah menemukan kejanggalan terhadap peralatan laboratorium, segera melapor ke bagian teknisi.


Pelaksanaan Perkuliahan Teori



Pelaksanaan Perkuliahan Pratikum :

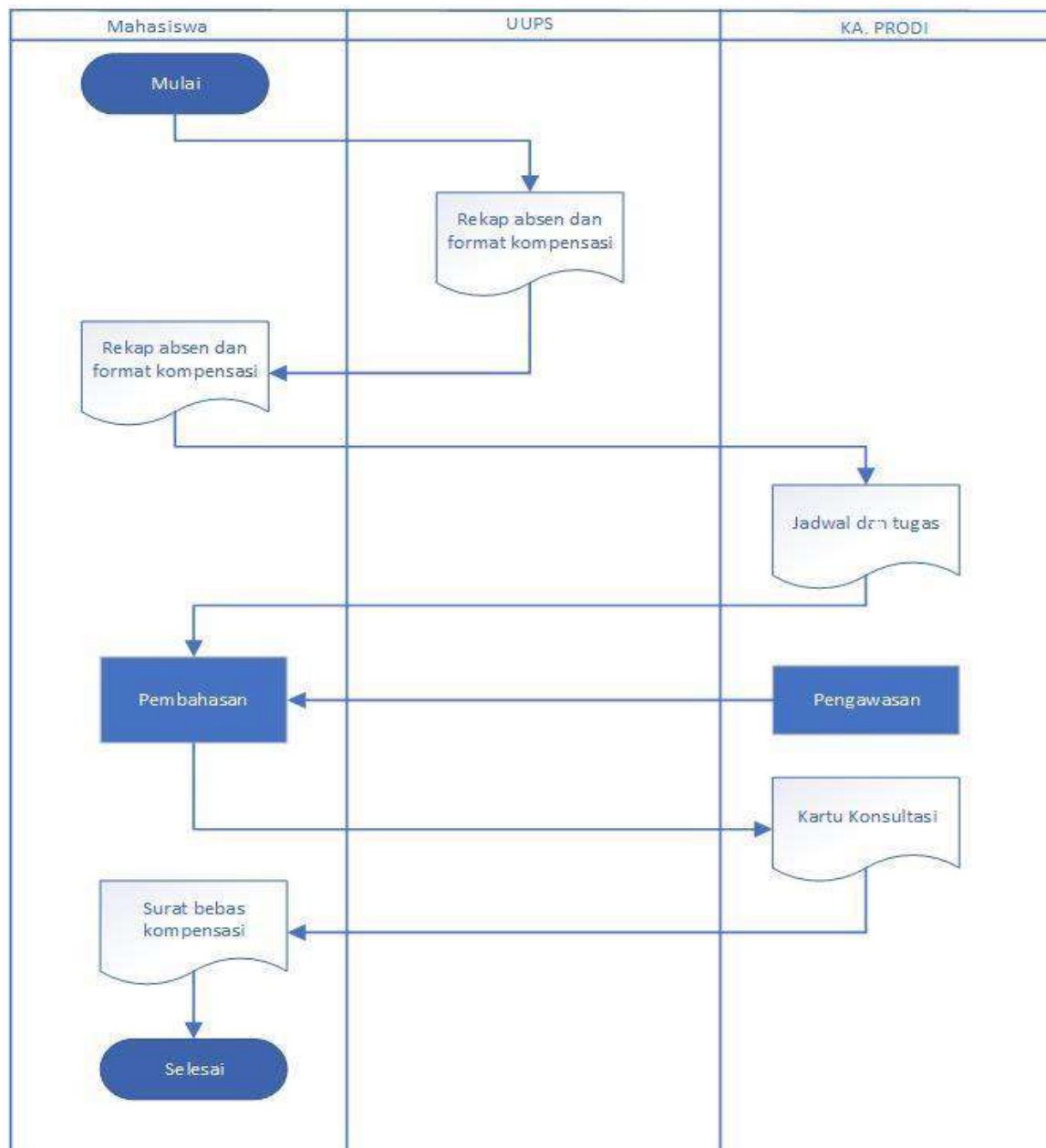


SOP Kompensasi

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Ketua Jurusan Teknologi Informasi
	 Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001		
	Nama POS	:	Kompensasi
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan		Mahasiswa: 1. Sudah menyelesaikan kewajiban matakuliah di semester berjalan.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. PA 2. Kaprodi 3.		1. Alat-alat kebersihan 2.	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
		1. Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa 2. Surat kompensasi 3. Surat bebas kompensasi	

Prosedur Kompensasi:

1. Administrasi menerbitkan rekap absen dan format kompensasi.
2. Mahasiswa melihat rekap kompensasi.
3. Kaprodi menyerahkan rekap kompensasi ke masing-masing PA.
4. Mahasiswa melaksanakan kompensasi berdasarkan jadwal dan tugas yang telah diberikan PA.
5. PA melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kompensasi yang dilakukan oleh mahasiswa.
6. Kaprodi mengeluarkan surat bebas kompensasi bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan kompensasinya dengan bukti dokumen kompensasi yang sudah ditandatangani oleh PA.
7. Mahasiswa menerima surat bebas kompensasi.

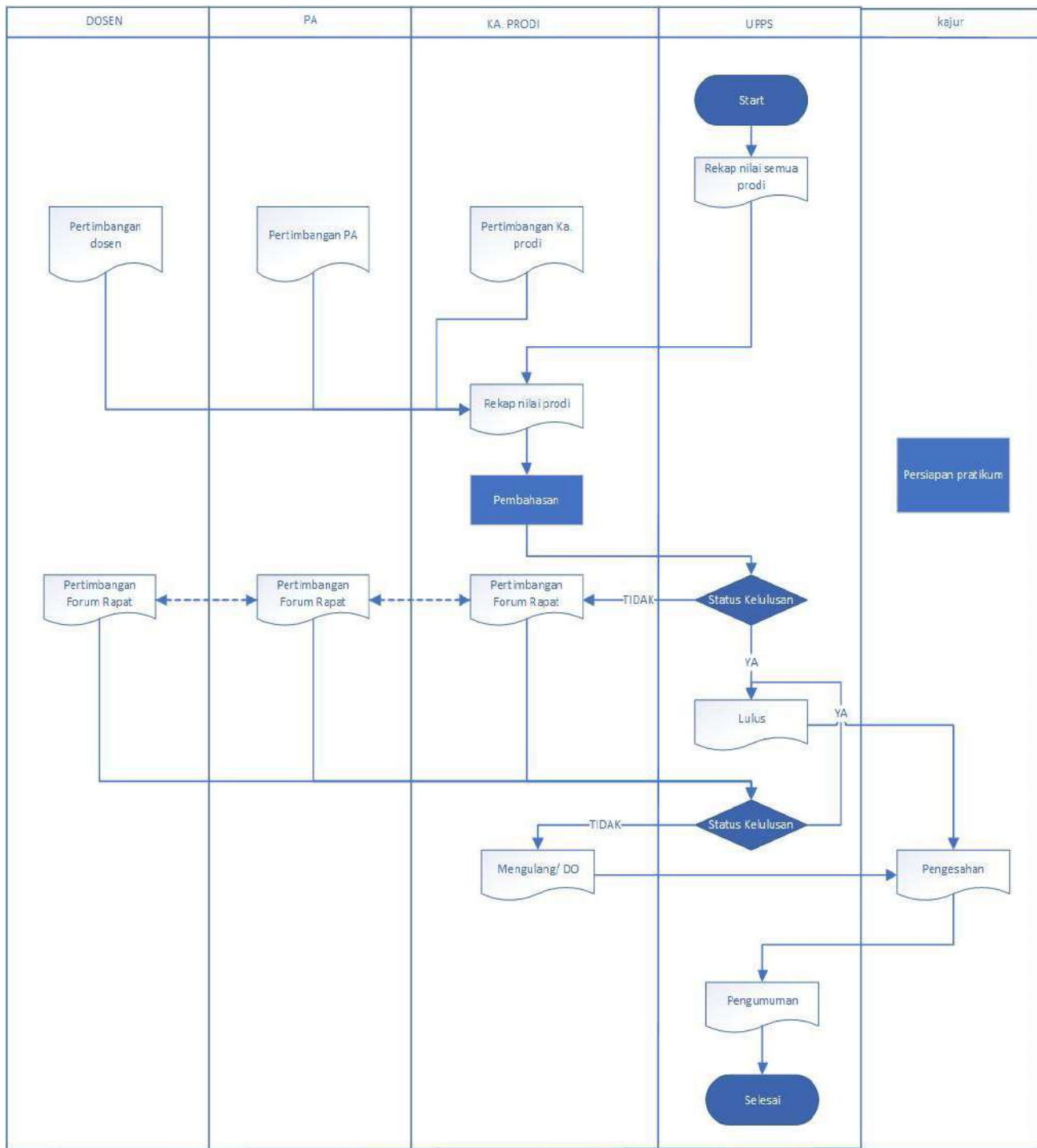


SOP Yudisium Jurusan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	<table border="1"> <tr><td>No POS</td><td>:</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 1 Juni 2022</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>Ketua Jurusan Teknologi Informasi</td></tr> <tr><td></td><td>Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001</td></tr> <tr><td>Nama POS</td><td>: Yudisium Jurusan</td></tr> </table>	No POS	:	Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan oleh	Ketua Jurusan Teknologi Informasi		Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001	Nama POS	: Yudisium Jurusan
No POS	:														
Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022														
Tanggal Revisi	:														
Tanggal Efektif	:														
Disahkan oleh	Ketua Jurusan Teknologi Informasi														
	Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001														
Nama POS	: Yudisium Jurusan														
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajeken Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan 	Kualifikasi Pelaksana: <p>Mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa sudah menyelesaikan kegiatan perkuliahan satu semester 														
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengampu matakuliah 2. UPPS 3. Kaprodi 4. Dosen PA 5. Bagian Akademik 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap kehadiran mahasiswa 2. Rekap Nilai 3. SIAKAD 														
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi Nilai 2. Berita acara hasil yudisium 3. Kronologis nilai bagi mahasiswa mengulang/DO 														

Prosedur Yudisium Jurusan:

1. Setiap Dosen pengampu matakuliah memasukkan penilaian ke SIAKAD dua hari sebelum yudisium dilaksanakan.
2. Kaprodi menerima dan menyampaikan rekap nilai pada forum.
3. Dosen pengampu matakuliah, Dosen PA dan Kaprodi melakukan pembahasan terhadap nilai-nilai berkasus.
4. Jika berdasarkan pertimbangan forum sepakat untuk perbaikan nilai, maka mahasiswa dinyatakan lulus.
5. Jika berdasarkan pertimbangan forum tidak sepakat untuk perbaikan nilai, maka mahasiswa harus mengulang / DO.
6. Kaprodi membuat rekap nilai baru sesuai hasil rapat.
7. Dosen pengampu matakuliah wajib membuat kronologis penilaian untuk mahasiswa yang memiliki status **mengulang / DO**.
8. Sekretaris Jurusan merekap dan melaporkan hasil yudisium jurusan ke bagian akademik untuk selanjutnya dibahas pada Yudisium tingkat PNP.
9. Setelah Yudisium tingkat PNP, mahasiswa dapat melihat status kelulusan melalui akun SIAKAD masing-masing mahasiswa.

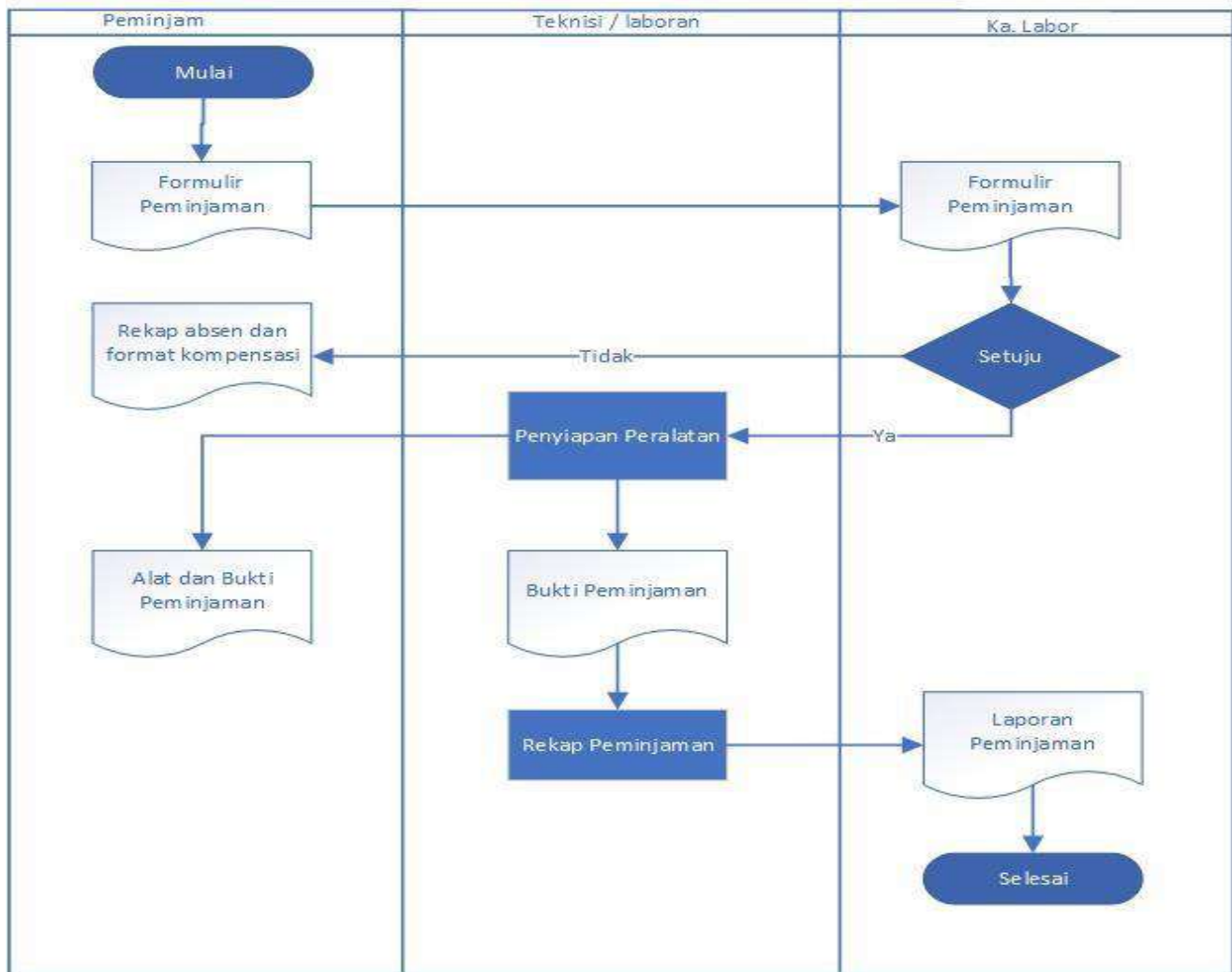


SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	 Ketua Jurusan Teknologi Informasi Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001
Nama POS		:	Peminjaman Peralatan Laboratorium
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan		1. Mahasiswa aktif 2. Dosen Tetap Prodi	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. Ka. Labor 2. Teknisi		1. Surat Peminjaman	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1.		1.	

Prosedur Peminjaman Peralatan Laboratorium:

1. Dosen atau Mahasiswa sebagai peminjam peralatan laboratorium mengajukan permohonan peminjaman kepada kepala laboratorium dengan mengisi formulir peminjaman.
2. Ka. Laboratorium memeriksa dan menindaklanjuti surat permohonan peminjaman.
 - a. Jika permohonan di setujui, maka alat akan segera disiapkan oleh teknisi.
 - b. Jika permohonan ditolak, maka formulir peminjaman akan dikembalikan kepada peminjam.
3. Teknisi mencetak bukti peminjaman barang.
4. Teknisi melakukan rekap data peminjaman barang untuk di laporkan pada Ka. Laboratorium.

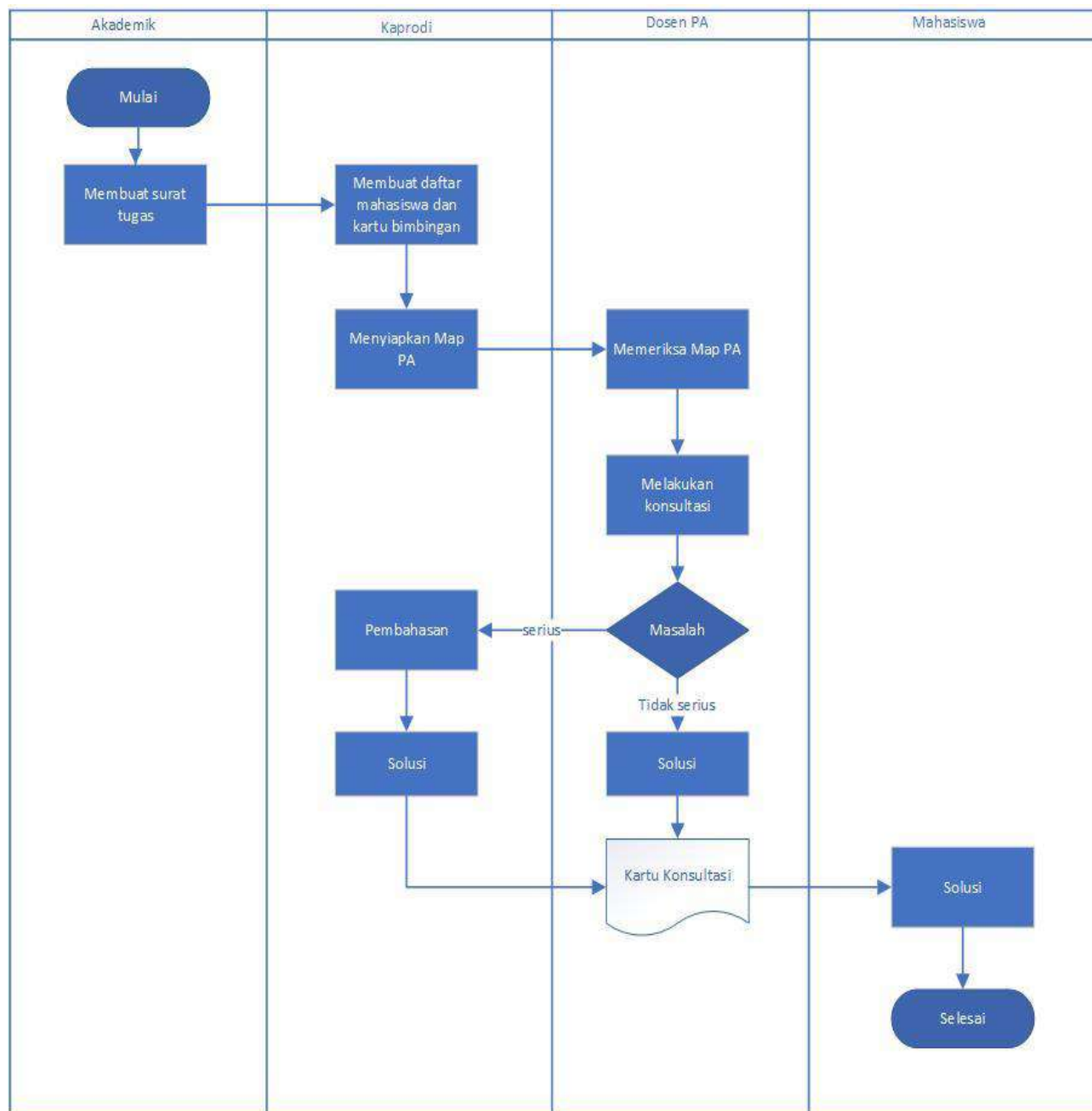


SOP Pembimbingan Akademis

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh		Ketua Jurusan Teknologi Informasi
	 <p>Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001</p>		
	Nama POS	:	Pembimbingan Akademis
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan 		Mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa aktif 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> Dosen PA Kaprodi UPPS Bagian Akademik 		<ol style="list-style-type: none"> Data diri mahasiswa Lembar Konsultasi 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
		<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan kasus mahasiswa 	

Prosedur Pembimbingan Akademis:

- UPPS membuat surat tugas PA.
- Surat tugas jurusan diserahkan ke bagian akademik untuk dibuatkan SK PA dari direktur.
- Kaprodi dan bagian administrasi mempersiapkan daftar mahasiswa dan biodata serta kartu konseling mahasiswa di dalam map PA.
- Dosen PA memeriksa kelengkapan dan kesesuaian isi map PA.
- Dosen PA melakukan konsultasi dengan mahasiswa dan mendapatkan hasil konsultasi.
- Jika terdapat mahasiswa yang memiliki masalah serius, PA akan melaporkan pada kaprodi untuk mendapatkan solusi.
- Jika kasus berat, Kaprodi bersama Dosen PA dapat menindaklanjuti untuk konseling bersama psikolog yang difasilitasi oleh PNP.



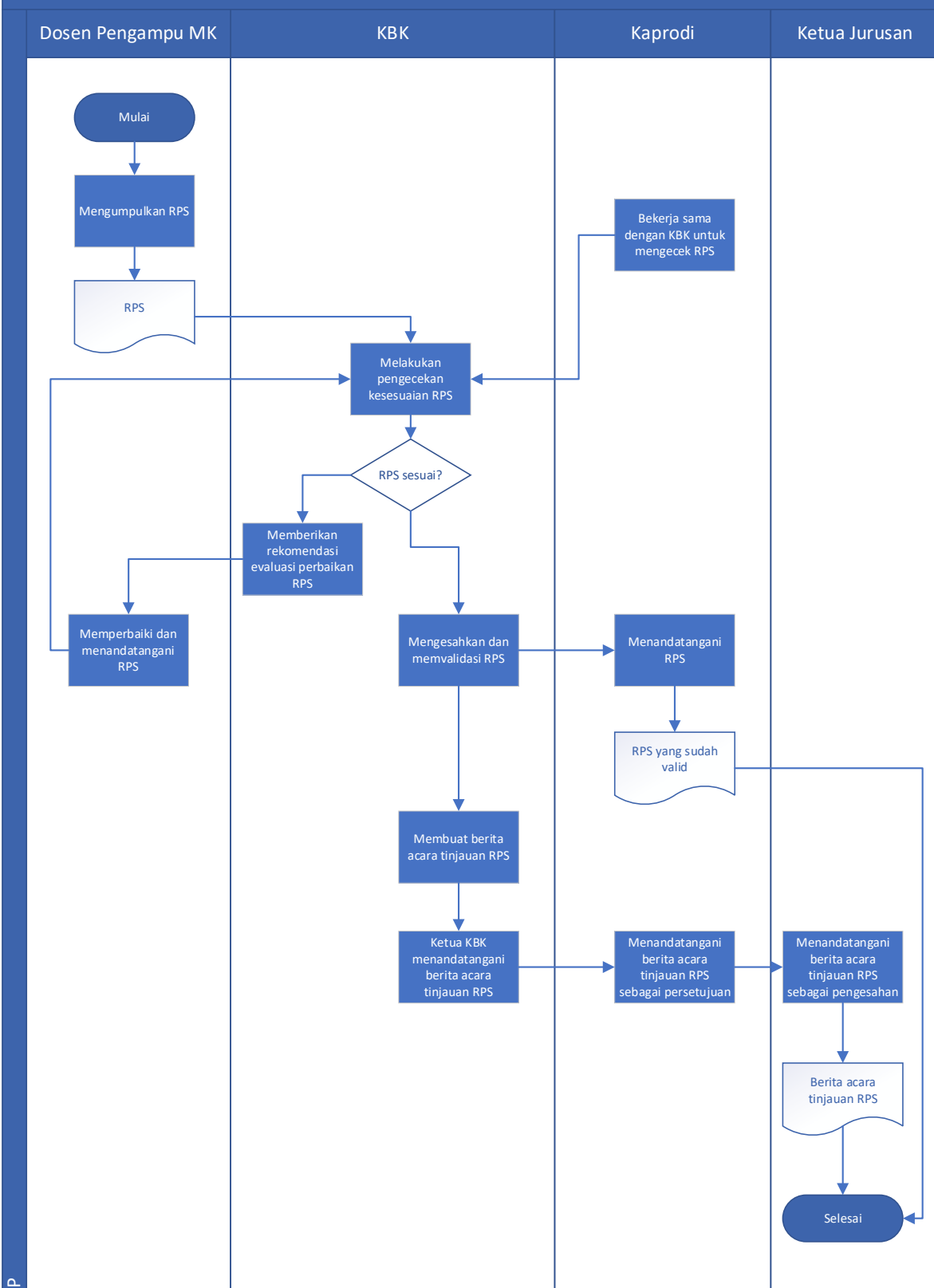
SOP Peninjauan Rps

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:		
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2023	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:		
				
Disahkan oleh Ketua Jurusan Teknologi Informasi				
Nama POS			:	Tinjauan RPS
Dasar Hukum:			Kualifikasi Pelaksana:	
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian dan Kebudayaan			Mahasiswa: 1. Tim KBK	
Keterkaitan:			Peralatan/Perlengkapan:	
1. Dosen 2. KBK 3. Kaprodi 4. UPPS			1. RPS 2. Kurikulum	
Peringatan:			Pencatatan dan Pendataan:	
			1. Perubahan konten materi di RPS	

Prosedur Peninjauan RPS:

1. Setiap 2 minggu sebelum semester baru , Kaprodi Bersama tim KBK meninjau materi RPS.
2. Kaprodi Bersama KBK memastikan kesesuaian materi RPS dengan CPL Prodi.
3. Jika materi RPS sesuai, maka RPS divalidasi oleh KBK berserta kaprodi.
4. Jika tidak, maka KBK merekomendasikan evaluasi materi RPS. Untuk diperbaiki oleh dosen pengampu matakuliah.
5. Maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai, dokumen RPS sudah divalidasi oleh dosen, KBK dan kaprodi.
6. KBK menyiapakan berita acara peninjauan materi RPS yang ditandatangani oleh Ketua KBK dan disetujui oleh kaprodi dan diketahui oleh Kajur.

Flowchart Peninjauan RPS



SOP Validasi Soal Ujian

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh:  Juruwalah Jurusan Teknologi Informasi		
	Nama POS	:	Validasi soal Ujian
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
11. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian dan Kebudayaan		1. dosen 2. Tim KBK	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. Dosen 2. KBK 3. Kaprodi		1. RPS	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
		1. Verifikasi kelayakan capaian pembelajaran	

Prosedur Peninjauan RPS:

1. Soal dikumpulkan paling lama satu minggu sebelum jadwal UAS yang dikeluarkan oleh wadir 1
2. KBK beserta tim melakukan validasi soal UAS maksimal 3 hari.
3. Jika soal tidak valid, ketua KBK berkoordinasi dengan dosen pengampu matakuliah tersebut.
4. Dosen pengampu matkul memperbaiki dalam waktu maksimal 2 hari.
5. Berita acara soal UAS ditandatangani oleh KBK diketahui oleh kaprodi
6. Berita acara beserta berkas soal diserahkan paling lambat H-2 ujian ke kaprodi
7. Kaprodi menandatangani naskah soal ujian

Flowchart Validasi Soal UAS

