

ASSESSMENT PENDAFTARAN JALUR RPL

Standar Operasional Prosedur

OLEH:

**AGNES LAURENCY
RAJA YULIANITA SARAZWATI, S.E., M.SC.**



**LAPORAN STUDI
D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan penulisan Tugas Akhir dengan baik dan tepat waktu. SOP ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar pada program studi Akuntansi di Politeknik Negeri Batam.

SOP ini membahas mengenai penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai penyempurnaan alur *assessment* yang lebih sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi. Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan ini tidak terlepas dari berbagai kendala dan tantangan. Namun berkat dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak, SOP ini dapat diselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan berkat dan kemudahan lewat cara-Nya yang luar biasa dari awal penulis melakukan magang sampai penulis menyelesaikan laporan studi.
2. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISC. Selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Irsutami, S.E., M.Acc., Ak. selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis serta Dosen Wali penulis.
4. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
5. Ibu Annisya Fitri Khairina Parinduri, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku Dosen Laporan Studi.
6. Ibu Rizki Destiana. S.Tr.Akun., M.Sc. selaku Dosen Koordinator Magang.
7. Ibu Raja Yulianita Sarazwati S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing saya yang selalu memberi arahan, motivasi, semangat serta rela menyediakan waktu dan tenaga pada saat penulis menyelesaikan laporan studi.
8. Bapak Chairil Azmi, S.Si., M.MT selaku Pembimbing Perusahaan yang selalu memberikan semangat serta membantu penulis menyelesaikan laporan studi ini.
9. Kepada seluruh Staff Pusat Informasi Politeknik Negeri Batam yang telah mendampingi, membimbing, dan membantu dalam penyelesaian berbagai tugas.

10. Seluruh dosen pengajar di Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam yang telah dengan penuh kesabaran, ketulusan, dan dedikasi memberi ilmu dari awal perkuliahan hingga akhir. Walau tidak bisa di sebut satu per satu, jasa dan pengorbanan Bapak/Ibu dosen semua menjadi bagian penting dalam perjalanan akademik penulis.
11. Kepada papa, mama, abang dan adik yang telah menguatkan, memberi semangat, motivasi serta mendoakan penulis.
12. Kepada sahabat penulis Citra, Tiarani, Sela dan Peby dimana mereka selalu menghibur, memberikan semangat serta meyakinkan penulis bahwa penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir.
13. Kepada teman seperjuangan *Cumlaude* penulis Rahma dan Alda yang berjuang bersama untuk menyelesaikan laporan studi ini.
14. Teman seperjuangan satu angkatan 2023 Akuntansi yang ikut berpartisipasi dalam membantu serta membimbing penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.

Batam, 23 Februari 2026

Penulis,

Agnes Laurentcy

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
A. Bagian – Bagian Terkait Dengan Prosedur	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Dokumen Terkait Dengan Prosedur	2
E. Narasi Prosedur	2
F. Lampiran	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Flowchart</i> SOP RPL.....	5
Gambar 2. <i>Flowchart</i> Proses <i>Assessment</i> RPL.....	7

 Politeknik Negeri Batam	No. Dokumen: 01/Prosedur/2022
	Mulai Berlaku:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ASSESSMENT PENDAFTARAN JALUR RPL	Revisi: 2
	Tanggal Revisi: 21 April 2022
	Halaman: 1 of 6
A. BAGIAN-BAGIAN TERKAIT DENGAN PROSEDUR	
1. KPS/Sekjur KPS/Sekjur bertanggung jawab untuk menetapkan kuota dan menunjuk Asesor. 2. Akademik Bagian akademik memiliki tanggung jawab untuk merencanakan dan mengkoordinasikan seluruh proses RPL dari awal sampai akhir, termasuk menjalankan pendaftaran dan melakukan verifikasi administratif terhadap dokumen peserta. Akademik juga bertugas menyusun serta mengumumkan jadwal penilaian, memfasilitasi proses <i>assessment</i> baik melalui portofolio maupun wawancara, serta mengelola dan menyiapkan semua dokumen hasil <i>assessment</i>. 3. Asesor Asesor bertanggung jawab menilai bukti pembelajaran dari dokumen yang di lampirkan oleh peserta serta menyusun laporan <i>assessment</i> lengkap dengan rekomendasi pengakuan mata kuliah dan sks dan memastikan Keputusan sesuai standar akademik dan aturan RPL yang berlaku 4. Pendaftar Pendaftar bertanggung jawab melengkapi dokumen dengan akurat dan mengunggah semua dokumen persyaratan yang ditetapkan.	
B. TUJUAN	
Prosedur ini merupakan panduan yang tegas dan terstruktur untuk menjalankan proses penilaian pendaftaran Rekognisi Pelajaran Lampau. Dengan adanya SOP	

ini, setiap tahapan *assessment* dapat dijalankan secara objektif, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup rangkaian proses mulai dari pendaftaran hingga pertemuan perdana dengan mahasiswa baru, dengan keterlibatan pihak akademik, asesor, KPS/Sekjur, serta pendaftar. Proses tersebut meliputi tahapan awal seperti persiapan pelaksanaan, penetapan kuota dan penunjukan asesor, pengaturan jadwal pendaftaran, verifikasi dokumen pelaksanaan *assessment*, penyampaian hasil *assessment*, proses daftar ulang, dan berakhir dengan pelaksanaan pertemuan perdana dengan mahasiswa baru.

D. DOKUMEN TERKAIT DENGAN PROSEDUR

Berikut adalah dokumen terkait proses *assessment* :

1. Berkas pendukung administrasi calon peserta (daftar riwayat hidup, ijazah, transkrip akademik, sertifikasi pelatihan, sertifikat kompetensi, log pekerjaan, dan dokumen relevan lainnya.)

Berfungsi sebagai bukti atas pencapaian pembelajaran yang di peroleh calon peserta melalui Pendidikan formal, nonformal, informal, maupun pengalaman kerja.

2. Berita acara *assessment* (berisi rekomendasi hasil *assessment* dan pengakuan kredit bagi calon mahasiswa).

Berfungsi sebagai dokumen resmi hasil penilaian yang berisi rekomendasi terkait mata kuliah atau capaian pembelajar=ran yang di akui dan yang akan di ambil.

E. NARASI PROSEDUR

1. Mengisi formulir dan berkas pendaftaran

Pendaftar mengisi formulir dan melengkapi berkas pendaftaran sebagai persyaratan mengikuti seleksi RPL.

2. Memverifikasi dokumen peserta

Setelah peserta mengupload dokumen pendaftaran bagian akademik melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendaftar. Dokumen yang diperiksa meliputi persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

3. Mengumumkan hasil verifikasi dokumen
akademik mengumumkan hasil verifikasi dokumen kepada peserta.
4. Membuat draft jadwal wawancara
Setelah dokumen calon mahasiswa lolos tahap verifikasi berkas, tim akademik menyusun draft wawancara *assessment* paling lambat 3 hari kerja dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu asesor, jumlah pendaftar dan ketentuan pelaksanaan. Draft tersebut mencakup waktu, media/lokasi serta pembagian peserta ke masing-masing asesor.
5. Mengkonfirmasi jadwal wawancara
Setelah menerima draft jadwal wawancara dari tim akademik, asesor melakukan penelaahan terhadap kesesuaian jadwal meliputi waktu pelaksanaan, jumlah peserta, serta media atau lokasi *assessment* paling lambat 2 hari kerja. Apabila terdapat ketidaksesuaian, asesor menyampaikan usulan penyesuaian kepada akademik untuk dilakukan perbaikan. Setelah jadwal dinyatakan sesuai, asesor memberikan konfirmasi persetujuan sebagai dasar penetapan dan pengumuman jadwal *assessment* wawancara kepada peserta.
6. Mengumumkan jadwal wawancara
Setelah jadwal wawancara memperoleh konfirmasi dari asesor, akademik mengumumkan jadwal wawancara kepada pendaftar melalui web registrasi.polibatam.ac.id paling lambat 3 hari kerja. Pengumuman jadwal memuat informasi waktu pelaksanaan, media atau lokasi wawancara serta keterangan status berkas pendaftaran.
7. Melaksanakan wawancara sesuai jadwal
Asesor melaksanakan *assessment* wawancara sesuai jadwal yang ditetapkan oleh akademik dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, serta menjunjung objektivitas dan kesesuaian capaian pembelajaran sebagai dasar penyusunan laporan *assessment*.
8. Mengumpulkan dokumen pendukung tambahan
Pendaftar mengumpulkan dokumen pendukung tambahan sesuai permintaan asesor atau akademik paling lambat 3 hari kerja sebagai bagian

dari proses *assessment*, guna melengkapi dan memperkuat penilaian yang dilakukan.

9. Menyusun laporan hasil *assessment*

Asesor Menyusun berita acara hasil *assessment* berdasarkan hasil wawancara dan dokumen pendukung dalam waktu 5 hari kerja setelah proses wawancara *assessment* dilakukan untuk disampaikan kepada akademik sebagai dasar penetapan hasil *assessment*.

10. Menyampaikan hasil *assessment* ke peserta

Akademik menyampaikan berita acara hasil *assessment* kepada peserta melalui email dan whatsapp paling lambat 5 hari kerja sebagai dasar peserta untuk mengetahui hasil penilaian yang diperoleh.

11. Cek hasil *assessment*

Peserta melakukan pengecekan berita acara hasil *assessment* yang disampaikan oleh akademik paling lambat 5 hari kerja. Peserta melihat hasil *assessment* untuk menentukan apakah dapat melanjutkan ketahap berikutnya atau proses seleksi berakhir.

12. Menyusun pengumuman hasil seleksi dan daftar ulang

Akademik Menyusun dan mengumumkan hasil seleksi serta informasi daftar ulang kepada peserta melalui web registrasi.polibatam.ac.id dan email paling lambat 5 hari kerja.

13. Melakukan daftar ulang

Peserta yang dinyatakan lulus seleksi melakukan proses daftar ulang paling lambat 5 hari kerja.

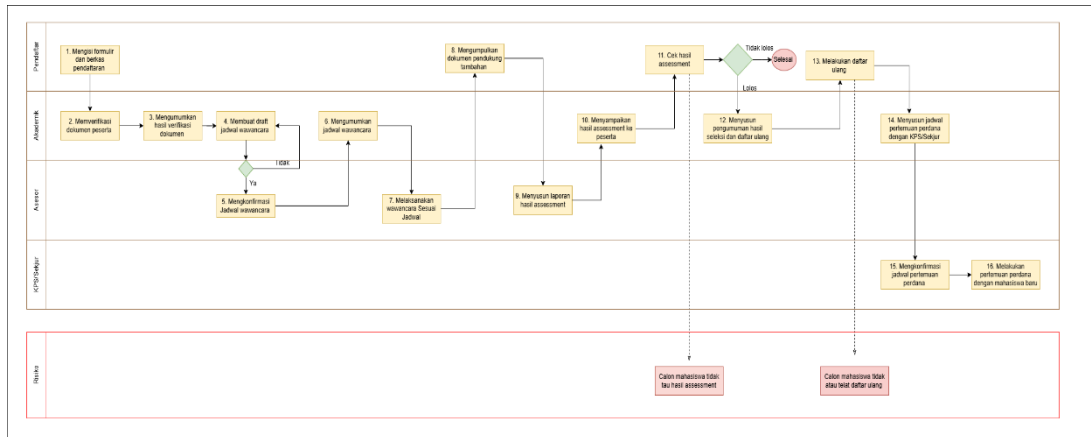
14. Menyusun jadwal pertemuan perdana dengan KPS/Sekjur

Setelah peserta menyelesaikan proses daftar ulang, akademik menyusun jadwal pertemuan perdana dengan KPS, dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu dan ketentuan yang berlaku. Kemudian menyampaikan kepada KPS untuk dilakukan konfirmasi sebelum pelaksanaan pertemuan.

15. mengkonfirmasi jadwal pertemuan perdana

melaksanakan peniaian tanpa menguraikan prosesnya secara rinci dan sistematis. Tidak terdapat penjelasan mengenai langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan penilaian, mulai dari persiapan *assessment*, mekanisme pelaksanaan, hingga penyusunan dan verifikasi hasil penilaian. Akibatnya, alur pada tahap ini belum tergambar secara jelas dan terstruktur . Oleh karena itu, diperlukan penjabaran yang lebih detail terkait tahapan pelaksanaan penilaian agar proses *assessment* dalam RPL dapat di pahami secara menyeluruh serta memiliki kejelasan prosedur.

Gambar *Flowchart* Proses Assessment berdasarkan hasil analisis SOP RPL sebelumnya:



Gambar 2. *Flowchart* Proses Assessment RPL

Keterangan *flowchart*:

Penambahan *flowchart* ini terdapat pada tahapan pelaksanaan *assessment* RPL yang dimulai dengan memverifikasi dokumen peserta oleh bagian akademik setelah itu mengumumkan hasil verifikasi dokumen kepada peserta dan membuat draft jadwal wawancara oleh bagian akademik dan dikonfirmasi oleh asesor. Setelah jadwal disetujui, akademik mengumumkannya kepada pendaftar, kemudian asesor melaksanakan wawancara sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Apabila diperlukan, pendaftar dapat mengumpulkan dokumen pendukung tambahan untuk melengkapi proses *assessment*. Selanjutnya asesor menyusun laporan hasil *assessment* yang disampaikan kepada peserta melalui bagian akademik. Peserta kemudian melakukan pengecekan hasil *assessment*, Dimana peserta yang tidak lulus mengakhiri proses seleksi, sedangkan peserta yang lulus melanjutkan ke tahap pengumuman hasil seleksi dan daftar ulang. Setelah proses daftar ulang selesai, akademik menyusun jadwal pertemuan perdana dengan KPS/Sekjur yang kemudian dikonfirmasi dan dilaksanakan sebagai tahap akhir proses penerimaan mahasiswa melalui jalur RPL.

G. PENYIMPANAN DATA

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	PMB	RPL	Server	Selamanya

Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
(KETUA TIM)	(	(
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: