



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES ACEH
PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI**

Nomor SOP	: OT.02.02/ 014/2024
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2024
<p>Ketua Prodi D-III Gizi</p>  <p>Eva Fitriyaningsih, S.P., M.Si NIP. 197709202005012003</p>	
Nama SOP	: Penyusunan Kalender Akademik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah R.I No.66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memiliki kemampuan / pengetahuan tentang peraturan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Belajar Mengajar	1. Komputer / Laptop 2. Buku Panduan Akademik 3. ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila langkah-langkah dalam Penyusunan Kalender Akademik tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat berjalannya Proses Belajar Mengajar.	1. Didistribusikan ke Jurusan 1. Didistribusikan ke semua dosen Prodi D III Gizi 2. DiArsipkan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Ka.Prodi	Kajur	Ka. Subbag	Direktur	Bag. ADM	Prodi/ Dosen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Koordinator Akademik Jurusan Gizi menyusun kalender akademik berdasarkan kalender akademik dari Poltekkes Kemenkes Aceh pada akhir semester yang sedang berjalan	●						Draf Jadwal PBM, ujian, Praktek, Yudisium, Libur Semester	3 Hari	Jadwal PBM, ujian, Praktek, Yudisium, Libur Semester	
2	Kalender Akademik yang telah disusun didiskusikan dengan bagian akademik jurusan masing-masing kemudian disampaikan kepada Ketua Jurusan.		■					Absensi rapat & Notulen rapat	1 Hari	Absensi rapat & Notulen rapat Telah Terisi	
3	Kalender Akademik yang sudah disetujui Ketua Jurusan akan diserahkan kepada Koordinator Akademik			■				Dokumen kalender akademik	1 Hari	Dokumen Diserahkan Kepada Koordinator akademik	
4	Koordinator akademik menerima Berkas kalender akademik dan dibawa untuk disetujui dan ditanda tangan Ketua Jurusan				■			Draf Kalender akademik	2 Hari	Penanda Tangan Kalender akademik	
5	Selesai ditanda tangan ketua jurusan, Kalender akademik di perbanyak dan didistribusikan ke prodi					■	■	Kalender akademik	2 Hari	Kalender akademik	