

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>POLTEKES KEMENKES ACEH PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI</b></p> | Nomor SOP   | : OT.02.02/ 012/2024  |
|  | Tanggal Pembuatan   | : 1 Februari 2024   |
|  | Tanggal Revisi  | :   |
|  | Tanggal Efektif   | : 1 Februari 2024   |
|  | Disahkan Oleh   | <p>Ketua Prodi D III Gizi</p>  |
| Nama SOP   | <p>Eva Fitriyanningsih, S.PT, M.Si<br/>NIP.197709202005012003</p> <p><b>MONEV KEHADIRAN MAHASISWA</b></p> |   |

|   |  |
|---|--|
| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendiknas RI No 232/U/2000 tahun 2000 tentang pedoman penyusun kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa</li> <li>2. Permendikbud RI No 50 tahun 2014 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi</li> <li>3. Kepmenkes RI No: HK.02.03/1.2/06284/2014 tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Permenkes RI No: HK.03.05/1.2/03086/2012 tentang petunjuk teknis organisasi dan tata laksana politeknik kesehatan kementerian kesehatan</li> <li>4. Permenristek Dikti No:44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi (SNPT)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dan keterampilan dalam manajemen sistem pembelajaran dan pengajaran di jurusan /prodi.</li> <li>2. Memiliki kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
| Keterkaitan :   | Peralatan/Perlengkapan :  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PBM (SOP yang berkaitan dengan penyusunan laporan PBM)</li> <li>2. SOP monitoring dan evaluasi PBM</li> <li>3. SOP ujian semester</li> <li>4. SOP Panduan akademik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Aplikasi dan Komputer</li> <li>3. Buku Panduan akademik</li> <li>4. Pedoman penyelenggaraan pendidikan</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| Peringatan :  | Pencatatan dan Pendataan :                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila kehadiran tidak memenuhi syarat , maka mahasiswa tidak dibenarkan untuk mengikuti ujian</li> </ol> | Disimpan dan dicatat sebagai arsip aktif di urusan arsip |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANAAN   |   |   | MUTU BAKU          |          |               | KET |
|----|--|---|---|---|--------------------|----------|---------------|-----|
|    |  | PRODI   | DOSEN   | MAHASISWA   | KELENGKAPAN        | WAKTU    | OUTPUT        |     |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6                  | 7        | 8             | 9   |
| 1  | Menyiapkan semua bahan perkuliahan selama I semester   |  |   |   | Absen              | 1 Minggu | Kehadiran     |     |
| 2  | Absen beredar pada saat perkuliahan dimulai.   |   |  |   | Absen              | 50 mnt   | Kehadiran     |     |
| 3  | Unit akademik selalu memonitoring absen mahasiswa  |   |   |  | intruktur          | 1 Hari   | Gedung Kuliah |     |
| 4  | akademik merekap absensi mahasiswa untuk kegiatan ujian  |   |  |   | Absen              | 1 Hari   | Absen         |     |
| 5  | Akademik membuat pengumuman untuk diselenggarakan ujian dan siapa saja yang bisa mengikuti ujian |  |   |   | Draf rekapan Absen | 2 Hari   | Pengumuman    |     |