



POLTEKKES KEMENKES ACEH PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI	Nomor SOP	: OT.02.02/ 016/2024
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2024
		Ketua Prodi D III Gizi  Eva Fitriyaningsih,STP,M.Si NIP.197709202005012003
Nama SOP	: Pelaksanaan Perkuliahan	
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	1. Memiliki kemampuan / pengetahuan tentang Sistem Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Belajar Mengajar 3. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester 4. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester	1. Kalender Akademik 2. Kartu Rencana Studi 3. Buku Panduan Akademik 4. Kurikulum yang berlaku 5. RPP 6. RPS 7. Buku Ajar/Diktat/Modul/Panduan Tugas Praktik atau Lapangan 8. Buku Daftar Hadir Dosen 9. Absensi Mahasiswa 10. Komputer / Laptop 11. Proyektor, Infokus, Papan Tulis 12. Ruang Kuliah dan Perlengkapannya / Ruang Laboratorium	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila salah satu Prosedur dalam Pelaksanaan Perkuliahan tidak dilaksanakan, maka dipastikan Proses Belajar Mengajar akan terhambat	1. Diarsipkan di Jurusan atau Program Studi	

A. Ketentuan Perkuliahan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Mhs/i		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Melakukan registrasi administrasi dan membayar SPP di Bank Mandiri (SLP disediakan Prodi);			Slip Pembayaran SPP	1 Minggu	Bukti Pembayaran SPP	
2	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) online			KRS	1 Minggu	Print Out KRS	
3	Mendaftar untuk setiap mata kuliah yang diambil			KRS	1 Minggu	Print Out KRS	
4	Mengumpulkan tugas-tugas yang dibebankan oleh dosen			Nilai	2 Hari	Nilai Tugas	
5	Sekurang-kurangnya kehadiran untuk setiap mata kuliah adalah 80%			Absensi		Daftar Hadir	

B. Mekanisme Perkuliahan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Dosen	Mhs/i	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	50 menit secara tatap muka terjadwal untuk 1 (satu) SKS dengan dosen (kuliah)			Absensi	1 Hari	Daftar Hadir Mahasiswa	
2	50 menit kegiatan terstruktur, tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen dan dinilai, misalnya tugas terstruktur; dan			Absensi	1 Hari	Daftar Hadir Mahasiswa	
3	50 menit kegiatan studi mandiri			Absensi	1 Hari	Daftar Hadir Mahasiswa	
4	Kehadiran kuliah sekurang-kurangnya 80 % untuk setiap mata kuliah			Absensi		Daftar Hadir Mahasiswa	
5	50 menit tatap muka terjadwal untuk 1 (satu) SKS dengan mahasiswa			Absensi	1 Hari	Daftar Hadir Mahasiswa	
6	50 menit untuk perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur			Absensi	1 Hari	Daftar Hadir Mahasiswa	
7	50 menit pengembangan materi			Absensi	1 Hari	Daftar Hadir Mahasiswa	
8	Pelaksanaan tatap muka di kelas sekurang-kurangnya 16 kali dan sebanyak-banyaknya 16 kali untuk mata kuliah 2 (dua) SKS			Absensi		Daftar Hadir Dosen	

C. Persyaratan Perkuliahan dan Ujian

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Dosen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	6	9	10	11	12	
1	<p>1. Persiapan dosen sebelum perkuliahan:</p> <p>a) Penyusunan silabus dan SAP</p> <p>b) Menyiapkan media perkuliahan (slide kuliah, dll)</p> <p>c) Menyusun buku ajar, diktat, modul, dll</p> <p>d) Menyiapkan panduan tugas lapangan (mata kuliah yang membutuhkan asessment tugas lapangan)</p>		SAP	2 Hari	Silabus dan SAP		
			Materi Kuliah	1 Hari	Materi Kuliah		
			Buku Ajar, Diktat, Modul, dll	1 Minggu	Buku Ajar, Diktat, Modul, dll		
			Panduan Tugas	3 Hari	Panduan Tugas		
2	<p>2. Pelaksanaan perkuliahan:</p> <p>a) Menjelaskan kontrak perkuliahan, tujuan perkuliahan dan materi ajar untuk setiap pertemuan;</p> <p>b) Berdiskusi dengan mahasiswa tentang metode perkuliahan yang akan digunakan</p> <p>c) Pemberian lewis, tugas mandiri atau tugas kelompok</p> <p>d) Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS); dan</p>			1 Hari	Kontrak Perkuliahan		
			Kontrak Perkuliahan	1 Hari	Kontrak Perkuliahan		
			Kontrak Perkuliahan	1 Hari	Kontrak Perkuliahan		
			Soal	1 Minggu	Soal UTS		
3	<p>3. Kegiatan dosen setelah pelaksanaan perkuliahan meliputi:</p> <p>1) Pelayanan bagi mahasiswa meliputi konsultasi perkuliahan atau tugas akhir;</p> <p>2) Penentuan kelulusan mahasiswa untuk mata kuliah yang diampu;</p> <p>3) Penginputan absensi kehadiran, nilai UTS dan UAS ke SIA Poltekkes Kemenkes Aceh</p> <p>4) Menerima masukan dari mahasiswa terkait dengan proses belajar mengajar melalui hasil money perkuliahan yang dilakukan oleh Unit Money</p>		Draf Proposal / Skripsi		Proposal / Skripsi		
			Nilai	1 Hari	Rekapitulasi Nilai		
			Absensi	1 Hari	Daftar Hadir		
			Draf Kulstoner	1 Hari	Kulstoner		

D. Tata Cara Pelaksanaan Perkuliahan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET	
		Ka. prodi	Dosen	Unit Sub Akademik	Mhs/i	KELENGKAPAN		WAKTU
1	2	3	4	9	10	11	12	
1	Menyiapkan jadwal perkuliahan dan menyetujui jadwal kuliah oleh Ka. Prodi					Draf Jadwal Perkuliahan		Jadwal Perkuliahan
3	Menyiapkan permintaan mengajar dan menyampaikan kepada dosen beserta dengan Surat Keputusan Tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah (SK Mengajar)					Draf Surat Permintaan Mengajar		Surat Permintaan Mengajar
4	Melaksanakan rapat dengan peminatan dan dosen untuk mendiskusikan tentang silabus/SAP, bahan ajar dan metode ajar					Absensi, Notulensi, Draft		Absensi, Notulensi, Bahan Ajar
5	Menyiapkan ruangan kuliah beserta dengan alat tulis, proyektor dan komputer/laptop					Ruang Kuliah, Proyektor, Laptop		Ruang Kuliah
6	Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (pelaksanaan kuliah sekurang-kurangnya 14 kali dan sebanyak-banyaknya 16 kali untuk mata kuliah 2 (dua) SKS dan sekurang-kurangnya 20 kali dan sebanyak-banyaknya 24 kali untuk mata kuliah 3 (tiga) SKS					Absensi		Perkuliahan