

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLTEKKES KEMENEKES ACEH PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI</p>	Nomor SOP	: OT.02.02/76/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	02 Februari 2024
	Disahkan Oleh	<p>Ketua Prodi D III Gizi</p>  <p>Eva Fitriyaningsih,STP,M.Si NIP.197709202005012003</p>
Nama SOP	PEDOMAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3 UU RI No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4 UU RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 5 Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi (SNPT) 6 PP RI No.32 tahun 1996 tentang Kesehatan 7 PP RI No.17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 8 PP RI No.37 tahun 2009 tentang dosen 9 PP RI No.19 tahun 2015 tentang sistem pendidikan nasional 10 Kepmenkes RI No: HK.02.03/I.2/06284/2014 tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Permenkes RI No: HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang petunjuk teknis organisasi dan tata laksana politeknik kesehatan kementerian kesehatan 11 Kepmendiknas RI No 232/U/2000 tahun 2000 tentang pedoman penyusun kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa 12 Statuta Poltekkes Kemenkes Aceh 13 Kode etik Civitas Akademika Poltekkes Kemenkes Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi 2. Memiliki kemampuan dan keterampilan dalam manajemen sistem pembelajaran dan pengajaran di jurusan /prodi 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan kurikulum 2 SOP peninjauan kurikulum 3 SOP PBM 4 SOP pelaksanaan perkuliahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Aplikasi dan Komputer 3. Buku Panduan akademik 4. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendapatan :	
Bila tidak di buat panduan akademik maka penyelenggaraan pendidikan tidak berjalan sesuai dengan	Disimpan dan dicatat sebagai arsip di bagian akademik dan bagian arsip	

No	Aktivitas	Pelaksana								Masa Bekerja			
		Direktur	Pufitr I	Kasubag Akademik	EKAM Akademik	Pengolah Data	Kajur/Tu (Kred)	Pufitr II	Pufitr III	Asisten	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Mengembangkan Pufitr I untuk proses penyusunan buku panduan akademik										Kelengkapan Akademik	2 menit	Output analisis
2	Mengembangkan Kasubag Administrasi Akademik untuk proses penyusunan buku panduan akademik										Caroten analisis dan kurikulum	2 menit	Output faktorial
3	Mengembangkan KAU Akademik untuk proses penyusunan buku panduan akademik										Caroten instruksi, kurikulum, dan buku panduan akademik tahun sebelumnya sebelumnya	5 menit	Output Pengajaran
4	Mengembangkan Pengolah Data untuk mengorganisir bahan penyusunan buku panduan akademik										Caroten pengajaran, kurikulum, dan buku panduan akademik tahun sebelumnya sebelumnya	5 menit	Output Pengajaran
5	Mengorganisir bahan penyusunan buku panduan akademik dan menyebarkan kepada Kepala Jurusan										Caroten pengajaran	110 menit	Output penyusunan buku panduan akademik
6	Mengorganisir bahan dan mengorganisir draft konsep panduan akademik										Bahan penyusunan buku panduan akademik	200 menit	Draft konsep panduan akademik
6	Mengorganisir draft panduan akademik										Draft konsep panduan akademik	50 menit	Draft panduan akademik
7	Mengorganisir draft panduan akademik (revisi)										Draft panduan akademik	15 menit	Output panduan akademik

No	Aktivitas	Pelaksana								Materi Belajar			
		Utambur	Puadir I	Koordinator ADKAE	GAKM Akademik	Pengelola Data	Kepala/Da (Kese)	Puadir II	Puadir III	Jenis/pesta	Kompetensi	Waktu (menit)	Output
8	Membahas draft panduan akademik										Draft panduan akademik	200 menit	Draft panduan akademik
9	Menyelenggarakan draft panduan akademik										Draft panduan akademik	10 menit	Draft panduan akademik
10	Mempertajam draft panduan akademik									T	Draft panduan akademik	5 menit	Draft panduan akademik
11	Menetapkan panduan akademik (Diseminasi)										Draft panduan akademik	5 menit	Draft panduan akademik
12	Membuat dan menyerahkan layout buku panduan akademik ke percetakan										Panduan akademik	100 menit	Layout buku panduan akademik dan buku percetakan
13	Memeriksa hasil cetakan buku panduan akademik dari percetakan (ADKAE)										Layout buku panduan akademik dan buku percetakan for percetakan	10 menit	Layout buku panduan akademik
14	Membuat berita acara serah terima dan menandatangani buku panduan akademik serta melakukan penyelesaian permasalahan buku panduan akademik kepada Koordinator ADKAE										Buku panduan akademik dan	5 menit	BAST dan berita acara penyelesaian
15	Mengorganisir analisis untuk mengantisipasi buku panduan akademik										BAST dan berita acara penyelesaian	2 menit	Catatan pengamatan

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Direktur	Pudir I	Kasubbag ADAK	KAUR Akademik	Pengola Data	Kajur/Ka Prodi	Pudir II	Pudir III	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
15	Mengarsipkan buku panduan akademik									↓ ○	Catatan penugasan	2 menit	Arsip