

 <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>POLTEKKES KEMENKES ACEH</b> <b>PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI</b></p>	Nomor SOP	: OT.02.02/345/2024
	Tanggal Pembuat	: 02 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	<p>Ketua Prodi D III Gizi</p>  <p>Eva Fitriyaningsih, STP, M.Si NIP.197709202005012003</p>
	Nama SOP	: Penyelenggaraan Pembelajaran Ceramah
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah R.I No.66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan / pengetahuan tentang Sistem Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Kalender Akademik</li> <li>SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Belajar Mengajar</li> <li>SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester</li> <li>SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kalender Akademik</li> <li>Kartu Rencana Studi</li> <li>Buku Panduan Akademik</li> <li>Kurikulum yang berlaku</li> <li>RPP</li> <li>RPS</li> <li>Buku Ajar/Diktat/Modul/Panduan Tugas Praktik atau Lapangan</li> <li>Buku Daftar Hadir Dosen</li> <li>Absensi Mahasiswa</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Proyektor, Infokus, Papan Tulis</li> <li>Ruang Kuliah dan Perlengkapannya / Ruang Laboratorium</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Apabila salah satu Prosedur dalam Pelaksanaan Perkuliahan tidak dilaksanakan, maka dipastikan Proses Belajar Mengajar akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diarsipkan di Jurusan atau Program Studi</li> <li>Diarsipkan di Urusan Akademik dan Kemahasiswaan Direktorat Poltekkes Kemenkes Aceh</li> </ol>	

**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 (Slip disediakan Prodi);		Slip Pembayaran SPP	1 Minggu	Dukti Pembayaran SPP	
2	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) online		KRS	1 Minggu	Print Out KRS	
3	Mendatangi 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 90%.		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 14 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	Periapan dosen sebelum perkuliahan:	●				
	a) Penyusunan silabus dan SAP	■	SAP	2 Hari	Silabus dan SAP	
	b) Menyiapkan media perkuliahan (slide kuliah, dll)	■	Materi Kuliah	1 Hari	Materi Kuliah	
	c) Menyusun buku ajar, diklat, modul, dll	■	Buku Ajar, Diklat, Modul, dll	1 Minggu	Buku Ajar, Diklat, Modul, dll	
	d) Menyiapkan panduan tugas lapangan (mata kuliah yang membutuhkan assessment tugas lapangan)	■	Panduan Tugas	3 Hari	Panduan Tugas	
2	Pelaksanaan perkuliahan:	■				
	a) Menjelaskan kontrak perkuliahan, tujuan perkuliahan dan materi ajar untuk setiap pertemuan;	■		1 Hari	Kontrak Perkuliahan	
	b) Berdiskusi dengan mahasiswa tentang metode perkuliahan yang akan digunakan	■	Kontrak Perkuliahan	1 Hari	Kontrak Perkuliahan	
	c) Pemberian tes, tugas mandiri atau tugas kelompok	■	Kontrak Perkuliahan	1 Hari	Kontrak Perkuliahan	
	d) Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS); dan	■	Soal	1 Minggu	Soal UTS	
3	Kegiatan dosen setelah pelaksanaan perkuliahan meliputi:	■				
	1) Pelayanan bagi mahasiswa meliputi konsultasi perkuliahan atau tugas akhir;	■	Draf Proposal / Skripsi		Proposal / Skripsi	
	2) Penentuan kelulusan mahasiswa untuk mata kuliah yang diampu;	■	Nilai	1 Hari	Rekapitulasi Nilai	
	3) Penginputan absensi kehadiran, nilai UTS dan UAS ke SIA Poltekkes Kemenkes Aceh	■	Absensi	1 Hari	Daftar Hadir	
	4) Menerima masukan dari mahasiswa terkait dengan proses belajar mengajar melalui hasil money perkuliahan yang dilakukan oleh Unit Money	●	Draf Kuisisioner	1 Hari	Kuisisioner	

#### D. Tata Cara Pelaksanaan Perkuliahan

No		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		Ka. prodi	Dosen	Unit Sub Akademik	Mhs/i	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1				3	4	9	10	11	12
1	Menyiapkan jadwal perkuliahan dan mensahkan jadwal kuliah oleh Ka. Prodi	●				Draft 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 ruang 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	