



 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PERKULIAHAN</p> <p>KODE DOKUMEN :</p>
--	--


1. **TUJUAN** : menjamin proses perkuliahan dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses perkuliahan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.
3. **DEFINISI** :
 - a. Pra kuliah adalah serangkaian kegiatan intra kurikuler bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Pengenalan Program Studi (PPS) dan atau matrikulasi.
 - b. Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasi dalam SKS (Satuan Kredit Semester).
 - c. Buku Panduan Akademik adalah buku panduan teknis penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta, terdiri dari Buku Panduan Akademik Poltekkes dan Buku Panduan Teknis pendidikan Jurusan (jika ada).
 - d. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
 - e. Kuliah adalah proses pembelajaran terstruktur yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
 - f. Metode perkuliahan adalah cara penyampaian materi kuliah sesuai dengan ranah kompetensi, yang berupa salah satu atau gabungan dari ; ceramah, diskusi dan praktek.
 - g. Metode perkuliahan ceramah adalah kegiatan belajar satu arah mata kuliah tertentu di kelas yang difasilitasi oleh dosen.
 - h. Metode perkuliahan diskusi adalah kegiatan belajar interaktif mata kuliah tertentu di kelas yang difasilitasi dosen.
 - i. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium dan atau workshop di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh dosen pengampu atau instruktur dan dikoordinir oleh koordinator mata kuliah.
 - j. Praktek Klinik/Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah penerapan mata kuliah yang dikembangkan oleh Program Studi di institusi pelayanan kesehatan untuk memperoleh pengalaman lapangan dalam pengawasan instruktur.
 - k. Praktek Kerja Nyata (PKN), adalah kegiatan penerapan mata kuliah yang dikembangkan oleh Program Studi di lapangan untuk memperoleh pengalaman lapangan serta untuk melihat dan menerapkan teori yang diperoleh saat kuliah.
 - l. Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi yang meliputi antara lain : presensi, kuis, tugas, UTS, UAS, dsb.
 - m. Sarana kuliah standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari : papan tulis, alat tulis, **LCD/Overhead Projector**, dan transparansi sandar.

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PERKULIAHAN</p> <p>KODE DOKUMEN :</p>
--	--

- 4. REFERENSI** :
- a. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Jenjang Pendidikan Tinggi Pendidikan Tenaga Kesehatan, BPPSDM Kes, Pusdiknakes, Jakarta 2001.
 - b. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
 - c. Buku Pedoman Umum Unit laboratorium Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.
 - d. Prosedur Belajar Mengajar Registrasi (PBM-POLTEKKES-SKA-02/RO)
 - e. Prosedur Penyusunan Buku Panduan Akademik (PBM-POLTEKKES-SKA-14/RO)
- 5. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 6. PROSEDUR**
- 6.1 Umum**
- 6.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (**PS-POLTEKKES-SKA-02**)
- 6.1.2 Penyusun Prosedur dan pemeriksa prosedur harus bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 6.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.
- 6.2 Ketentuan Umum**
- 6.2.1 Penyusunan/revisi buku Panduan Akademik Politeknik selesai paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum **saat awal registrasi** dan disahkan oleh Direktur sesuai dengan Prosedur Penyusunan Buku Akademik (**PBM-POLTEKKES-SKA-14/RO**).
- 6.2.2 Semua kegiatan perkuliahan dikoordinasikan oleh **Pembantu Direktur Bidang Akademik** melalui **Ketua Jurusan** dan **Ketua Program Studi**.
- 6.2.3 Pengadaan dosen sesuai Prosedur Belajar Mengajar Dosen (**PBM-POLTEKKES-SKA-10/RO**).
- 6.2.4 Perkuliahan dilakukan dengan tatap muka di kelas, laboratorium, atau di tempat lain yang terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.2.5 Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen pengampu diajukan kepada **Ka. ADAK** sesuai Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana (**PBM-POLTEKKES-SKA-13/R1**).
- 6.2.6 Perkuliahan dilaksanakan dalam semester ganjil, semester genap dan semester pendek.
- 6.2.7 Satu semester setara dengan kegiatan pembelajaran **16 (enam belas) minggu** efektif termasuk Ujian tengah Semester, dengan ditambah **1 (satu) minggu** untuk Ujian Akhir Semester.
- 6.2.8 **Ka. ADAK** mengumpulkan hand out atau bahan ajar yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah


 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PERKULIAHAN</p> <p>KODE DOKUMEN :</p>
--	--

- dibawah koordinasi Ketua program Studi, sesuai dengan Prosedur Belajar Mengajar Desain dan Pengendalian Kurikulum **(PBM-POLTEKKES-SKA-09/RO)**.
- 6.2.9 Setiap pertemuan kuliah didokumentasikan dalam Formulir daftar Hadir Kuliah **(FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-01/RO)** dan Formulir Daftar Hadir mengajar dan Realisasi SAP **(FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-02/RO)**
- 6.2.10 Setiap masa perkuliahan diakhiri dengan evaluasi yang dilaksanakan oleh Program Studi.
- 6.2.11 Bila ada hal yang dapat mempengaruhi mutu proses perkuliahan, **Ka. ADAK** harus mencatatnya dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan **(FM-POLTEKKES-SKA-SM-08-01/RO)**.
- 6.3 Kegiatan Prakuliah**
- 6.3.1 Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Pra-kuliah yang dapat terdiri atas : Program Pengenalan Studi ((PPS) dan atau matrikulasi serta kegiatan pendukung lainnya sesuai dengan program yang diikuti.
- 6.3.2 Kegiatan pr kuliah di atas dilaksanakan oleh Program Studi dibawah koordinasi Pembantu Direktur Bidang Akademik an Bidang Kemahasiswaan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 6.3.3. **Ketua Jurusan** bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pra kuliah di Jurusan.
- 6.3.4 **Kasubag ADAK** mendistribusikan Buku Panduan Akademik Poltekkes ke semua program studi untuk disampaikan kepada mahasiswa baru pada saat registrasi.
- 6.3.5 **Pembantu Direktur Bidang Akademik** memastikan Buku Panduan Akademik terdistribusi kepada mahasiswa pada sat registrasi mahasiswa baru berdasarkan Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi **(FM-POLTEKKES-SKA-02-06/RO)** yang disampaikan oleh **Kasubag ADAK**.
- 6.4 Persiapan Perkuliahan**
- 6.4.1 **Pada tiap semester, Ketua Program Studi** bertanggungjawab terhadap mata kuliah yang ditawarkan dan didistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah sesuai kompetensinya
- 6.4.2 **Ketua Program Studi** bertanggungjawab memeriksa kesesuaian kualifikasi dosen dengan mata kuliah yang diampu **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.3 Pada tiap semester, **Ketua Program Studi** melalui **Ketua Jurusan** mengusulkan dosen pengampu mata kuliah kepada **Direktur** paling lambat **3 (tiga) minggu** sebelum perkuliahan dimulai. **Direktur** menerbitkan SK Mengajar Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- 6.4.4 **Ketua Program Studi** menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap seemster, dosen pengampu mata kuliah, rencana jadwal kuliah, rencana jadwal UTS dan UAS (sesuai kalender akademik), penyusunan/revisi Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai kurikulum ysng berlaku, dan handout/bahan ajar, **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.5 Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan menandatangani Formulir Kesanggupan Mengajar **(FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-03/RO)** paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai. **Ketua Program Studi** bertanggungjawab atas penyerahan pernyataan kesanggupan mengajar dari tiap dosen pengampu.
- 6.4.6 **Pembantu Direktur Bidang Akademik** melaksanakan koordinasi dengan semua Ketua Program Studi untuk penetapan jadwal kuliah definitif dan jadwal UTS dan UAS sesuai kalender akademik dari masing-masing Program Studi.
- 6.4.7 Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun SAP, silabus dan bahan ajar maksimal **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai. Mata kuliah yang diampu secara tim (*team teaching*), koordinator mata kuliah ditunju oleh Ketua Program Studi.
- 6.4.8 **Koordinator** mata kuliah *team teaching* bertugas mengkoordinasi materi kuliah dan ujian serta

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PERKULIAHAN</p> <p>KODE DOKUMEN :</p>
--	--

penyusunan SAP, silabus dan bahan ajar.

- 6.4.9 Ka. ADAK bertanggungjawab mendistribusikan jadwal mata kuliah definitif dan SK Mengajar maksimal **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.10 **Ka.ADAK** bertanggungjawab menyiapkan Formulir Daftar Hadir Kuliah (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-01/RO**) dan Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-02/RO**)
- 6.4.11 **Ketua Program Studi** bertanggungjawab memeriksa ketersediaan sarana dan prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan **3 (tiga) hari** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.12 Permintaan penggantian jadwal secara permanen oleh dosen pengampu dapat dilakukan **sebelum** ditetapkan jadwal definitif.
- 6.4.13 **Ketua Program Studi** bertanggungjawab atas penyerahan Sap, silabus dan bahan ajar oleh dosen/kordinator mata kuliah **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.14 **Ketua Program Studi** bertanggungjawab memeriksa ketersediaan daftar hadir kuliah, daftar hadir mengajar dan realisasi SAP, koordinasi matakuliah paralel, dan handout atau bahan ajar, **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.15 Paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan dimulai, Dosen **Pembimbing Akademik (DPA)** melaksanakan bimbingan dan persetujuan atas rencana studi yang dibuat mahasiswa dalam bentuk pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- 6.4.16 **Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (Revisi KRS), 1 (satu) minggu efektif sebelum perkuliahan dimulai.**
- 6.4.17 **Ka. ADAK** memeriksa ketepatan waktu mahasiswa melakukan pengisian KRS dan melaporkannya kepada **Program Studi.**
- 6.4.18 **Ka. ADAK bertanggungjawab** menyiapkan peralatan dan sarana perkuliahan yang diperlukan sesuai dengan Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-04/RO**) dan memastikan kebersihan ruang kuliah untuk setiap sesi perkuliahan.
- 6.4.19 **3 (tiga) hari** sebelum perkuliahan dimulai, **Ka.ADAK** menyusun laporan kondisi akhir persiapan perkuliahan dan diserahkan kepada **Ketua Program Studi**
- 6.4.20 **Ketua Program Studi** akan mengambil tindakan yang diperlukan apabila ada kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan awal perkuliahan.
- 6.4.21 Ka. ADAK bertanggungjawab atas penyediaan data hasil kegiatan persiapan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan rencana mutu.
- 6.5 Pelaksanaan Perkuliahan**
- 6.5.1 Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal, ruang kelas, Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), buku Panduan Pendidikan Akademik Poltekkes.
- 6.5.2** Pada kuliah pertemuan pertama, koordinator mata kuliah diharuskan menjelaskan perkuliahan, SAP, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis sesuai dengan Formulir Kontrak Belajar (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-05/RO**).
- 6.5.3 Pada setiap pertemuan kuliah mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah dengan menggunakan Formulir Daftar Hadir Kuliah (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-01/RO**). Diperiksa oleh **Ka.ADAK.**
- 6.5.4 Setiap memberikan mata kuliah dosen wajib mengisi Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-02/RO**) yang diperiksa dan diparaf **pelaksana ADAK** dan diketahui oleh **Ketua Program Studi.**

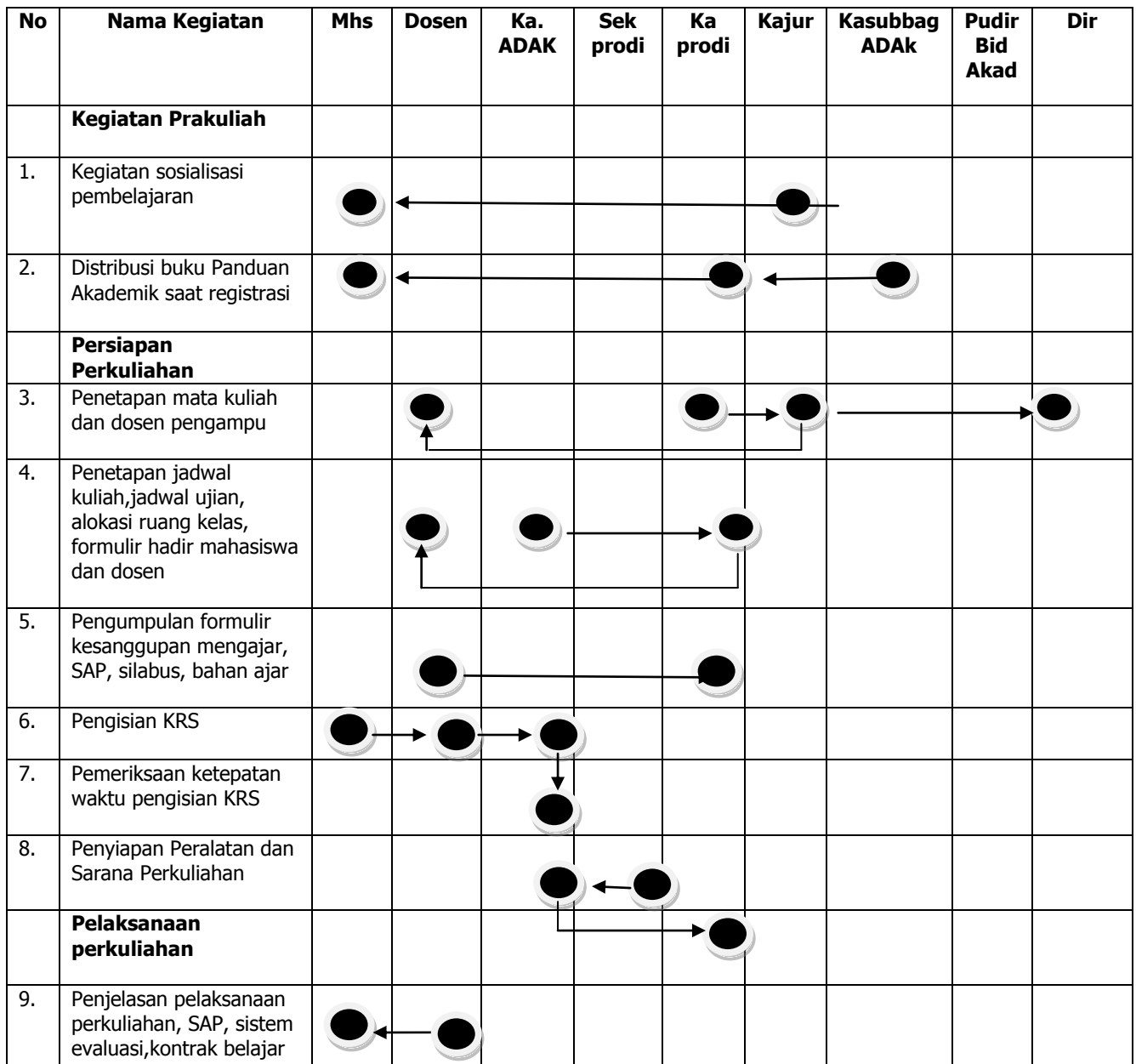
 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PERKULIAHAN</p> <p>KODE DOKUMEN :</p>
--	--


- 6.5.5 Pelaksana ADAK** program studi memeriksa daftar hadir kuliah dan memasukkan data kehadiran tersebut ke komputer bersama dengan data kehadiran dosen.
- 6.5.6 Dosen pengampu yang berhalangan hadir mengajar harus memberitahu sebelumnya maksimal **1 (satu) hari** sebelum jadwal kuliah yang ditetapkan ke **Pelaksana ADAK** Program Studi dan dicatat dalam formulir Dosen Berhalangan Hadir (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-06/RO**)
- 6.5.7 Dosen pengampu berhalangan mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan, penggantian waktu (hari lain) harus dibicarakan dengan mahasiswa dan dikonfirmasi **Pelaksana ADAK** Program Studi.
- 6.5.8 Apabila penggantian jadwal perkuliahan bagi dosen yang berhalangan mengajar dalam periode perkuliahan tidak mungkin dilakukan, Prodi menyiapkan waktu pengganti kuliah **setelah akhir** periode perkuliahan.
- 6.5.9 Dosen pengampu berhalangan tetap karena tugas institusi atau tugas yang lain, Ketua Program Studi dapat menuaskan dosen pengganti dengan kompetensi yang sama.
- 6.5.10 Dosen pengampu dapat meminta jadwal kuliah tambahan, sepanjang tidak mengganggu jadwal kuliah yang lain.
- 6.5.11 Permintaan jadwal kuliah tambahan oleh dosen harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan mahasiswa dan **Pelaksana ADAK** Program Studi.
- 6.5.12 Dosen pengampu yang menghendaki jadwal kuliah pengganti atau kuliah tambahan harus mengisi Formulir Permohonan Penggantian/penambahan sesi kuliah Hadir (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-07/RO**)
- 6.5.13 **Pelaksana ADAK** Program Studi bertanggungjawab untuk menyediakan data hasil kegiatan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan rencana mutu.
- 6.5.14 Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi **minimal 1 (satu) tahun sekali** dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan program Studi yang bersangkutan.
- 6.5.15 Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak **15 (lima belas) kali**, sesuai dengan kalender akademik Poltekkes. Setiap tatap muka memerlukan waktu **60 (enam puluh) menit/sks** teori, **120 (seratus dua puluh) menit/sks** untuk praktik/lab, dan **4 (empat) jam/sks** untuk praktik klinik dan praktik lapangan dan PKN.
- 6.5.16 Setiap dosen pengampu, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, tidak diperkenankan memberikan kuliah dengan jumlah dan waktu tatap muka kurang (teori, laboratorium dan klinik) dari ketentuan dalam kalender akademik Poltekkes.
- 6.5.17 Praktek Klinik/Praktek Kerja Lapangan dan Praktek Kerja Nyata, dikoordinasi oleh Prodi masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.5.18 **Ka. ADAK** memeriksa jumlah kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa dalam kuliah pada tiap akhir semester.
- 6.5.19 Kuliah bermuatan praktikum diatur dalam Prosedur Belajar Mengajar pengelolaan Laboratorium an kegiatan praktikum (**PS-POLTEKKES-SKA-11/RO**).
- 6.6 Evaluasi Proses Perkuliahan**
- 6.6.1 Evaluasi proses perkuliahan/ujian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Belajar Mengajar Ujian (**PS-POLTEKKES-SKA-04/RO**).
- 6.6.2 **Ketua Program Studi** memimpin Rapat Evaluasi Proses perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan.
- 6.6.3 Materi rapat evaluasi perkuliahan meliputi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana

prasarana kuliah, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap dosen (hasil *questionare*) serta hasil penilaian Kaprodi terhadap dosen.

- 6.6.4 **Ketua Program Studi** menentukan tindakan perbaikanyang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 6.6.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ketua Program Studi** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Ketua Program Studi** wajib memeriksa perbaikan tindakan tersebutdan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi apabila diperlukan.
- 6.6.6 Hasil evaluasi dan tindak lanjut dilaporkan oleh **Kaprodi** melalui **Kajur** kepada **Pembantu Direktur Bidang Akademik** paling lambat **2 (dua) minggu** setelah proses evaluasi.

7 Diagram Alir



 POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PERKULIAHAN
	KODE DOKUMEN : _____

No	Nama Kegiatan	Mhs	Dosen	Ka. ADAK	Sek prodi	Ka prodi	Kajur	Kasubbag ADAK	Pudir Bid Akad	Dir
	pada pertemuan pertama									
10.	Pengisian daftar hadir setiap kali tatap muka	●	●							
11.	Pemeriksaan jumlah kehadiran			●						
	Evaluasi Proses Perkuliahan									
12.	Memimpin rapat evaluasi proses perkuliahan tiap akhir semester					●				
13.	Pelaporan hasil evaluasi dan tindak lanjut						●		●	

Keterangan

-  = **Pelaku Utama**
 = **Garis urutan Proses**

8. Lampiran

- Formulir Daftar Hadir Kuliah (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-01/RO**)
- Formulir Hadir Mengajar dan Realisasi SAP (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-02/RO**)
- Formulir Kesanggupan Mengajar (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-03/RO**)
- Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-04/RO**)
- Formulir Kontrak Belajar (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-05/RO**)
- Formulir Dosen Berhalangan hadir (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-06/RO**)
- Formulir Permohonan Penggantian/Penambahan Sesi Kuliah (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-03-07/RO**)

Disiapkan Oleh		Diperiksa Oleh		Disahkan Oleh
Pengendali Sistem Mutu	Ka. Sub. Bag ADAK	Kepala Perwakilan Manajemen	Pembantu Direktur Bidang Akademik	Direktur