
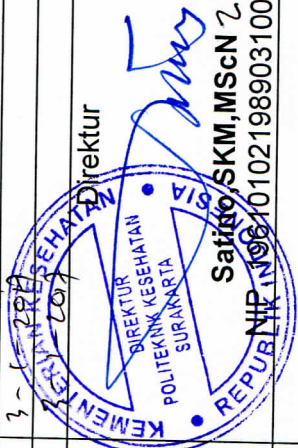

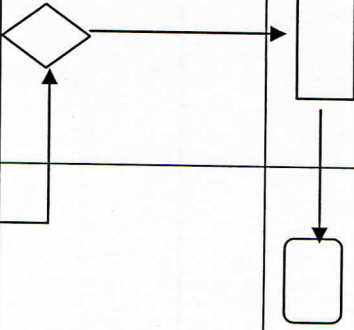



<p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p align="center"><b>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	<p>Nomor SOP DP-03.04/1-01/029.3/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 3-1-2017</p> <p>Tanggal Revisi 3-1-2017</p> <p>Tanggal Efektif 3-1-2017</p> <p align="center">Disahkan Oleh</p>  <p align="center">Nama SOP</p> <p align="center">Koordinasi Tim Pengajar Mata Kuliah</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.</li> <li>Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta</li> <li>Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKES-SKA-02)</li> <li>Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKES-SKA-03/RO)</li> <li>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proses pelaksanaan capaian pembelajaran yang terdapat dalam kurikulum</li> <li>Pedoman proses pembelajaran tim pengajar dalam satu semester untuk memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai</li> <li>Pedoman bagi dosen untuk melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran pada mata kuliah yang diampu oleh lebih dari satu dosen</li> <li>Bahan evaluasi pencapaian kinerja dosen dalam pelaksanaan salah satu tugas pendidikan dan pengajaran</li> <li>Pedoman pembagian tugas dalam kegiatan belajar mengajar bagi dosen pada mata kuliah yang diampu oleh lebih dari satu orang dosen</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengembangan Kurikulum</li> </ol>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum program studi</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. SOP Evaluasi Keluasan dan Kedalaman Isi Pembelajaran</li> <li>3. SOP Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan</li> <li>4. SOP Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>5. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Standar Kompetensi lulusan</li> <li>3. Peraturan akademik</li> <li>4. Kalender Pendidikan/akademik</li> <li>5. RPS</li> <li>6. Jadwal Kuliah</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan kuliah tidak terkoordinasi dengan baik</li> <li>2. Distribusi beban mengajar yang tidak sesuai dengan beban SKSnya</li> <li>3. Ketimpangan dalam pembagian tugas dan kewajiban dosen</li> </ol>	
<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di Bagian Administrasi Akademik Program Studi</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Kelompok Fungsional Dosen Prodi	Koordinator Mata Kuliah	SEKRETARIS PRODI	KAPRODI	DIREKTUR/ PD I,II,III	KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Kelompok Fungsional Dosen Prodi melakukan pertemuan koordinasi								120 menit	Notulen hasil rapat koordinasi, Berita acara koordinasi tim pengajar, Daftar hadir rapat koordinasi		
2.	Kelompok Fungsional Dosen mensepakati pembagian tugas bagi tim pengajar, koordinasi tim pengajar mendokumentasikan kegiatan, dan meminta pengesahan dari kaprodi. Jika tidak ada permasalahan, kaprodi memberikan								30 menit	Notulen hasil rapat koordinasi tim pengajar Distribusi materi pembelajaran		

	tanda tangan, jika ada kesalahan dikembalikan lagi ke coordinator mata kuliah dan Kelompok fungsional dosen prodi, setelah benar menyerahkan ke sekretaris prodi									rapat koordinasi tim pengajar	
3.	Sekretaris Prodi meminta pengesahan ke Kaprodi							Berita acara koordinasi tim pengajar Notulen kesepakatan distribusi materi kuliah Daftar hadir rapat koordinasi tim pengajar	5 menit	Berita acara, notulen rapat, daftar hadir rapat koordinasi yang sudah ditandatangani dosen	
4.	Pengesahan oleh Kaprodi							Berita acara, notulen rapat, daftar hadir rapat koordinasi yang sudah ditandatangani dosen	5 menit	Berita acara, notulen rapat, daftar hadir rapat koordinasi yang sudah disahkan Kaprodi	
5.	Kembali ke Sekretaris prodi untuk diarsip dalam dokumen prodi							Folder masing-masing mata kuliah	5 menit	Dokumen Berita acara, notulen rapat, daftar hadir rapat koordinasi yang sudah disahkan Kaprodi	