

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP

DP.03.04/1.01/027-3/2014

Tanggal Pembuatan

3-1-2014

Tanggal Revisi

3-1-2014

Tanggal Efektif

3-1-2014

Disahkan Oleh



Nama SOP

Penetapan Beban Belajar
dan masa Studi Mahasiswa

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan
4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02)
7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO)
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui beban belajar untuk memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai kompetensi
2. Menjadi pedoman penetapan beban belajar mahasiswa
3. Menjadi pedoman penentuan lama masa studi mahasiswa

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembangan Kurikulum 2. SOP Evaluasi Keluasan dan Kedalaman Isi Pembelajaran 3. SOP Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan 4. SOP Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum program studi 2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. Standar Kompetensi lulusan 4. Peraturan akademik
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi lulusan tidak tercapai 2. Kurikulum tidak sesuai dengan kompetensi 3. Mutu lulusan tidak sesuai kompetensinya 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di Bagian Administrasi Akademik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Tim Penyusun Kurikulum Prodi	UNIT ADAK	SEKRETARIS	DIREKTUR/ PD I,II,III	KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Prodi menyusun Beban belajar dan Masa Studi Mahasiswa dibuat di Sekretaris Prodi					Dokumen Beban Belajar & masa studi mahasiswa	Bervariasi Sesuai kebutuhan	Dokumen Beban Belajar dan Masa Studi Mahasiswa		
2.	Setelah selesai di mintakan paraf ke Adak. Jika dokumen tidak ada kesalahan Adak memberikan paraf, jika ada kesalahan dikembalikan lagi ke Prodi, setelah benar menyerahkan ke sekretaris					Surat disposisi Dokumen Beban Belajar & masa studi mahasiswa	30 menit	Dokumen Beban Belajar & Masa Studi yang sudah diparaf ADAK		
3.	Sekretaris meminta pengesahan ke PD I						Surat Keputusan Dokumen Beban Belajar & masa studi yg sdh diparaf ADAK	15 menit	SK yang akan ditandatangani	
4.	Pengesahan oleh Direktur						Surat Keputusan Beban belajar & Masa Studi Mahasiswa	2 jam	SK yang sudah mendapat pengesahan	
5.	Kembali ke Sekretaris untuk diserahkan ke unit Kearsipan						Buku Kendali	5 menit	Surat Pengantar SK yang sudah mendapat pengesahan	
6.	Unit Kearsipan memberikan Nomor Agenda, stempel amplop dan alamat.					Buku Agenda	5 menit	Surat yang sudah mendapat agenda dan siap dikirim		
7.	Diserahkan ke kurir untuk di antar ketempat tujuan (Prodi yang menyusun)					Kendaraan, Surat, Buku Expedisi	120 menit atau lebih sesuai tujuan surat	Surat tersampaikan tepat waktu dan tujuan		