
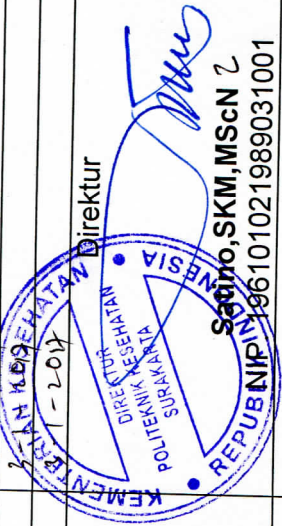


<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP DP-03-04/101/629-1/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 3-1-2017</p> <p>Tanggal Revisi 3-1-2017</p> <p>Tanggal Efektif 3-1-2017</p> <p style="text-align: center;">Disahkan Oleh</p>  <p style="text-align: center;">Satrio, SKM, MScN 2 NIP.196101021989031001</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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-POLTEKES-SKA-02) 7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Rencana Pembelajaran Semester 	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Penyediaan Sarana Prasarana Pembelajaran Dalam Kelas</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar 2. Upaya pemenuhan kebutuhan kegiatan pembelajaran di kelas 3. Dosen dan mahasiswa dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan nyaman 	

<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 5. SOP Penyusunan RPS 6. SOP pelaksanaan Pembelajaran Dalam bentuk Kuliah 7. SOP Penyusunan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi 8. SOP Evaluasi Ketercapaian standard Satuan biaya pendidikan tinggi 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum program studi 2. Standar Kompetensi lulusan 3. Peraturan akademik 4. Kalender Pendidikan/akademik 5. Rencana Pembelajaran Semester 6. Standar sarana prasarana pembelajaran di kelas 7. Rekapitulasi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran di Kelas 8. Perencanaan anggaran operasional sarana prasarana pembelajaran
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran tidak nyaman 2. Pelaksanaan pembelajaran tidak sesuai kompetensi dan kurikulum yang berlaku 3. Pelaksanaan pembelajaran tidak sesuai RPS 4. Kegiatan pembelajaran berjalan tidak lancar 5. Tidak terpenuhi kebutuhan kegiatan pembelajaran di kelas 6. Dosen dan mahasiswa tidak dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan nyaman 7. Mahasiswa menuntut ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di Bagian Administrasi Akademik Program Studi</p>

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU					KET	
		DOSEN DAN PENGELOLA JURUSAN	KAJUR /SEKJUR	DIREKTUR/ PD II	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menyusun usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas				Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas	10 menit	Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas yang akan di paraf	
2.	Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas. Jika terdapat ketidaksesuaian diserahkan kembali kepada dosen dan pengelola jurusan, kalau sudah sesuai dimintakan paraf sekjur				Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas yang akan di paraf	30 menit	Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas yang sudah di paraf	
3.	Usulan sarana prasarana pembelajaran di kelas yang sudah diparaf sekjur dimintakan pengesahan kajur				Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas yang sudah di paraf	10 menit	Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas yang sudah ditanda tangan Kajur	
4.	Usulan sarana prasarana yang sudah disahkan kajur diusulkan ke Direktur melalui PD II				Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas yang sudah ditanda tangan Kajur	5 menit	Usulan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas yang akan diusulkan ke Direktur	
5	Usulan sarana prasarana disahkan direktur				Usulan sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diusulkan ke Direktur	10 menit	Dokumen Usulan sarana prasarana yang sudah ditandatangani Direktur	
6	Pemenuhan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas melalui PD II				Penyediaan Sarana prasarana oleh PD II			