



<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p align="center">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p align="center">Disahkan Oleh</p> <p align="center">Nama SOP</p>	<p>DP-03.04/101/ 629 46/2019</p> <p>3-1-2019</p> <p>3-1-2019</p> <p>KEMENTERIAN KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</p> <p align="center">Direktur</p>  <p align="center">Satino, SKM, MScN 2</p> <p align="center">NIP. 196301021989031001</p> <p align="center">REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p align="center">Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Proses pelaksanaan capaian pembelajaran yang terdapat dalam kurikulum Pedoman pembelajaran dalam satu semester untuk memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai Pedoman evaluasi pencapaian kinerja dosen dalam pelaksanaan salah satu tugas pendidikan dan pengajaran Pedoman pelaksanaan kegiatan belajar mengajar bagi dosen dan 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. Standar Kompetensi lulusan 3. Peraturan akademik 4. Kalender Pendidikan/akademik
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi lulusan tidak tercapai 2. Pelaksanaan pembelajaran tidak sesuai kompetensi dan kurikulum yang berlaku 3. Mutu lulusan tidak sesuai kompetensinya 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</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 menyusun RPS							Kurikulum, capaian pembelajaran, kalender akademik	120 menit	RPS		
2.	Kelompok Fungsional Dosen memintakan persetujuan RPS kepada Koordinator Mata Kuliah. Jika RPS tidak ada kesalahan, Koordinator MK memberikan tanda tangan, jika ada kesalahan dikembalikan lagi ke Kelompok fungsional dosen prodi, setelah benar menyerahkan ke sekretaris prodi							Dokumen RPS tiap mata kuliah	30 menit	RPS yang sudah dikoreksi		
3.	Sekretaris Prodi meminta pengesahan ke Kaprodi								RPS yang sudah disetujui Koordinator MK	5 menit	RPS yang akan ditandatangani	
4.	Pengesahan oleh Kaprodi							RPS yang akan ditandatangani	5 menit	RPS yang sudah mendapat pengesahan		
5.	Kembali ke Sekretaris prodi untuk diarsip dalam dokumen prodi							Folder masing-masing mata kuliah	5 menit	RPS yang sudah mendapat pengesahan		