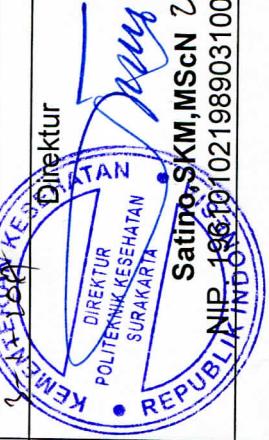


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP-0304/101/629-b/2019 3-1-2019 3-1-2019 3-1-2019
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester
		

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Kepmendiknas 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

Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :
1. SOP Pengembangan Kurikulum 2. SOP Evaluasi Keluasan dan Kedalamann Isi Pembelajaran 3. SOP Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan 4. SOP Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan	1. Kurikulum program studi 2. Standar Kompetensi lulusan 3. Peraturan akademik 4. Kalender Pendidikan/akademik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Kompetensi lulusan tidak tercapai 2. Pelaksanaan pembelajaran tidak sesuai kompetensi dan kurikulum yang berlaku 3. Mutu lulusan tidak sesuai kompetensinya	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di Bagian Administrasi Akademik Program Studi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET.
		Kelompok Fungsional Dosen Prodi	Koordinator Mata Kuliah	SEKRETARIS PRODI	KAPRODI	DIREKTUR/PD I,II,III	KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kelompok Fungsional Dosen Prodi menyusun RPS							Kurikulum, capaian pembelajaran, kalender akademik	120 menit	RPS
2.	Kelompok Fungsional Dosen meminta 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	Ya						Dokumen RPS tiap mata kuliah	30 menit	RPS yang sudah dikoreksi
3.	Sekretaris Prodi meminta pengesahan ke Kaprodi									RPS yang sudah disetujui Koordinator MK
4.	Pengesahan oleh Kaprodi									RPS yang akan ditandatangan
5.	Kembali ke Sekretaris prodi untuk diarsip dalam dokumen prodi							Folder masing-masing mata kuliah	5 menit	RPS yang sudah mendapat pengesahan