

 <b>POLTEKKES KEMENKES BANTEN</b>	<b>KODE : PR - ADAK - 038</b>
<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SILABUS</b>	<b>Versi : 1</b>
<b>AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN</b>	<b>TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2014</b>

## 1. TUJUAN

Untuk menjamin kelancaran proses pembelajaran di jurusan / program studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten

## 2. RUANG LINGKUP

Jurusan, Program studi, administrasi akademik dan dosen mata kuliah terkait di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten

## 3. DEFINISI

Silabus adalah kumpulan rencana pembelajaran mata kuliah yang terdiri dari identitas mata kuliah, deskripsi, standar kompetensi, kompetensi dasar, evaluasi, sumber kepustakaan

## 4. REFERENSI

- 4.1 Keputusan Menteri Kesehatan RI No. HK.03.2.4.1.444.1 tahun 2004 tentang petunjuk Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 4.2 Peraturan pemerintah no.66 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM tahun 2010
- 4.3 Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 4.4 Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 4.5 Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten

## 5. KETENTUAN UMUM

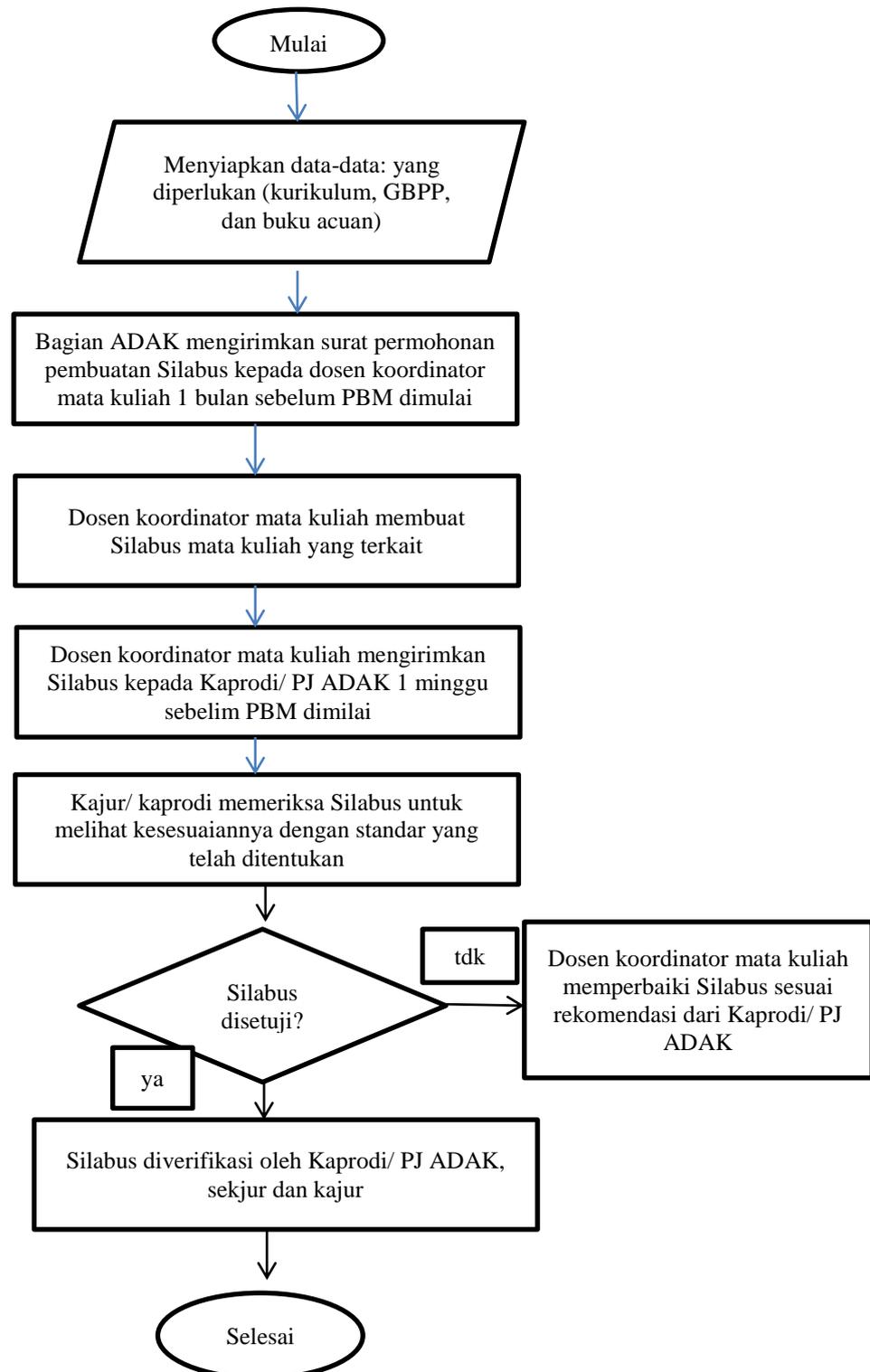
### 5.1 Prosedur Pembuatan Silabus:

- 5.1.1 Menyiapkan data-data yang diperlukan seperti kurikulum, GBPP dan buku acuan
- 5.1.2 Bagian adak mengirimkan surat permohonan pembuatan silabus kepada masing-masing dosen koordinator mata kuliah 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai
- 5.1.3 Dosen koordinator mata kuliah membuat silabus mata kuliah yang terkait

- 5.1.4 Dosen koordinator mengirimkan silabus kepada kaprodi/ pj adak 1 minggu sebelum proses PBM dimulai
- 5.1.5 Kaprodi/ pj adak memeriksa silabus untuk melihat kesesuaian dengan standar yang telah ditentukan
- 5.1.6 Jika ada perubahan, silabus diperbaiki sesuai dengan rekomendasi dari kaprodi/ pj adak
- 5.1.7 Jika silabus sudah disetujui, diverifikasi oleh kaprodi/ Pj adak, sektur dan kajur

## 6. TAHAPAN KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB

### 6.1. Tahapan Kegiatan/diagram alir



## 6.2. Tanggung Jawab :

- 6.2.1. Ketua jurusan/ ka prodi mensahkan silabus
- 6.2.2. Sekjur/ prodi melakukan verifikasi silabus yang telah diperiksa oleh Kaprodi/ Pj adak
- 6.2.3. Kaprodi/ pj adak memeriksa silabus setiap mata kuliah yang disesuaikan dengan standar yang telah ditentukan
- 6.2.4. Dosen koordinator membuat silabus mata kuliah yan terkait

## 7. REKAMAN

- 8.1 Surat Permohonan pembuatan silabus
- 8.2 Formulir rekapitulasi waktu penerimaan silabus
- 8.3 Format silabus teori dan praktik sesuai standar
- 8.4 Formulir verifikasi silabus

<b>Dibuat Oleh :</b> <b>Kasubag Adak</b>	<b>Diperiksa oleh : Pudir I</b>	<b>Disahkan oleh : Direktur</b>	<b>Distribusi :</b>
<b>Ida Lindawati</b> <b>Tgl : 2 Januari 2014</b>	<b>H. Ahmad</b> <b>Tgl : 2 Januari 2014</b>	<b>Een Sukaedah</b> <b>Tgl : 3 Januari 2014</b>	<b>Ka.UPM</b> <b>Jurusan</b>