

SOP AP

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-015-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2014
	TGL. REVISI	: 01 Oktober 2019
	TGL. EFEKTIF	: 04 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur  Eten Sukaedah, SKM, M.Kes NIP 1957012419980102001
NAMA SOP	: Pemantauan Kegiatan PBM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banten Tanggal 31 Desember 2014 Nomor HK 02.07/I.2/1231/2014 tentang Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan pada Politeknik Kemenkes Banten. 2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten Tahun 2014 3. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Statuta Politeknik Kesehatan kemenkes Banten 2017	1. Memiliki kemampuan dalam Pemantauan kegiatan PBM 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Pemantauan Kegiatan PBM 3. Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses Pemantauan Kegiatan PBM	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik 2. SOP Penerbitan SK PBM 3. SOP Penyusunan Silabus 4. SOP Pengganti jam mengajar 5. SOP Laporan PBM Semesteran	1. Kalender Akademik/ Jadwal Kuliah 2. RPS 3. Formulir perubahan jadwal mata kuliah 4. Daftar hadir mahasiswa/dosen 5. Komputer/printer/kertas A4	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pemantauan Kegiatan PBM tidak berjalan baik, maka : 1. Tidak terpantaunya mutu proses pembelajaran 2. Tidak terpantaunya kinerja dosen dalam proses pembelajaran	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen	SekJur	Kajur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi jadwal kuliah setiap kelas					Jadwal kuliah		Jadwal kuliah	
2	Memantau kehadiran dosen di kelas					Jadwal kuliah		Daftar hadir	
3	Mengkoordinasikan apabila terjadi perubahan pada jadwal perkuliahan, atas dasar usulan dosen satu minggu sebelumnya					Daftar hadir		Daftar hadir	
4	Menghubungi tim dosen mata kuliah tersebut jika terdapat kekosongan jam kuliah					Daftar hadir		Daftar hadir	
5	Mengkoordinasikan ulang perubahan jadwal mata kuliah yang kosong					Daftar hadir		Perubahan jadwal	
6	Memantau pelaksanaan perkuliahan sesuai perubahan jadwal					Perubahan jadwal		Perubahan jadwal	
7	Membuat laporan harian PBM					Perubahan jadwal		Laporan harian	
8	Membuat dokumentasi rekaman pemantauan kegiatan PBM					Laporan harian		Laporan harian	
9	Melaporkan hasil pemantauan kegiatan PBM untuk ditindaklanjuti					Laporan harian		Laporan harian	

