



BAGIAN AKADEMIK DAN PENDIDIKAN
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	011/UN11.1.11/FKG/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	25 FEBRUARI 2020
TANGGAL REVISI	20 JANUARI 2025
TANGGAL EFEKTIF	20 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	DEKAN,  Prof. Dr. Irg. Cut Soraya, M.Pd, Sp. KG NIP. 19661228 199312 1 001
NAMA SOP	PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Buku Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016. 2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Syiah Kuala tahun 2017.	1. Memahami peraturan tentang proses pembelajaran
KETERKAITAN	PERALATAN
	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Jaringan Internet 4. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN

SOP PERENCANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Tim Deu Akademik	Tim Blok	Adm Blok	Operator SIMKUL	Narasumber	WD 1	Kabag	Kaprodi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Blok									Komputer	1 minggu	Hardcopy dan Softcopy	
2	Mengecek kembali jadwal blok apakah terjadi bentrok jadwal S1 atau tidak									Komputer, Jadwal Blok	2 Hari	Hardcopy dan Softcopy	
3	Melaksanakan pleno jadwal ke tim blok									Surat/dokumen pendukung	60 Menit	Hardcopy dan Softcopy	
4	pengiriman jadwal ke adm blok dan operator simkul									Surat Jadwal Blok	1 Hari	Softcopy	
5	menginput jadwal ke aplikasi SIMKUL									1. Komputer 2. Jaringan akses ke internet	5 Hari	Softcopy	
6	Pleno Buku Blok									Laporan	60 Menit	Softcopy	
7	Input materi pembelajaran dan tugas SCAL ke e-learning									Komputer, Jaringan Akses internet, Materi dan Soal SCAL	4 Hari	Softcopy	
8	Melakukan Briefing Fasilitator									Surat/dokumen pendukung	30 Menit	Hardcopy	

SOP PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN

SOP PELAKSANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan ruang kuliah yang dilengkapi dengan papan tulis, OHP, LCD, Computer Personal Unit (CPU)				Sarana pendukung	10 Menit	Alat	
2	menyiapkan materi kuliah yang dirinci untuk setiap mata kuliah yang diasuh kedalam pokok bahasan dan sub-pokok bahasan				dokumen pendukung	5 Menit	Hardcopy	
3	memberikan deskripsi ringkas materi kuliah, penjelasan tujuan intruksional, serta bahan ajar yang relevan, penandatanganan kontrak kuliah				dokumen pendukung	50 Menit	Hardcopy dan Softcopy	
4	Dalam pemberian materi kuliah dosen menjelaskan konsep, prinsip, prosedur, serta contoh-contoh yang aktual dan relevan.				1. dokumen pendukung;	100 Menit	Softcopy	
5	Mahasiswa harus aktif dalam perkuliahan dan menggunakan berbagai media yang ada				1. Komputer 2. Jaringan akses ke internet	150 Menit	Softcopy	
6	Memberikan tugas terstruktur seperti tutorial, quiz				1. Komputer 2. Jaringan akses ke internet	60 Menit	Softcopy dan Hardcopy	
7	Penilaian akhir proses pembelajaran dapat dilakukan dengan pendekatan Penilaian Acuan pokok (PAP)				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	

SOP PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN

SOP PENGENDALIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Tim DEU Akademik	WD 1	WD 2	SJMF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	soal ujian tengah semester, dan soal ujian, akhir semester sebagai evaluasi proses pembelajaran serta hasilnya diberitahukan kepada mahasiswa						Surat/ dokumen pendukung	10 Menit	Hardcopy	
2	Permintaan Laporan Tengah Blok		 	 			dokumen pendukung	2 Hari	Hardcopy	
3	Permintaan Laporan Akhir Blok		 	 	 	 	dokumen pendukung	2 Hari	Hardcopy	