









|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN</b><br><br><b>POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN</b><br><b>YOGYAKARTA MAGELANG</b> | Nomor SOP                                       | 19 / OT.225/ J.2.9 / 1 / 2011   |
|  | Tanggal Pembuatan                               | 4 Januari 2010  |
|  | Tanggal Revisi                                  | 4 Januari 2019  |
|  | Tanggal Efektif                                 | 27 Januari 2011   |
|  | Disahkan oleh                                   | Direktur<br><br><br><br><b>Dr. Rajiman, S.P., M.P.</b><br>NIP. 19710901 200003 1 001 |
| Nama SOP   | SOP Pengaturan Sarana Kegiatan Belajar Mengajar |   |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. UU Sisdiknas No. 20 Th 2003 Pasal 20 tentang kewajiban menyelenggarakan pendidikan<br>2. PP no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan<br>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/10/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang perubahan atas keputusan Menteri pertanian Nomor 553/Kpts/OT.210/9/02 tentang organisasi dan Tata Kerja STPP Magelang<br>4. Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM Pertanian Nomor 60/Kpts/SM.440/K/7/03 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa program D IV STPP<br>5. Statuta STPP | Memiliki kewenangan mengatur sarana dan prasarana belajar mengajar mampu mengoperasikan LAPTOP dan LCD             |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
| SOP Pengelolaan Presensi Mahasiswa   | Laptop, LCD, Spidol, penghapus, OHP, Kertas Koran  |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan   |
| Peminjaman sarana dan prasarana mengajar wajib mengisi buku pinjam<br>Bagi Peminjam alat diharapkan segera mengembalikan setelah selesai pembelajaran  | Jadwal Kuliah, Pembukuan Peminjaman sarana dan prasarana belajar mengajar, mendata alat dan bahan belajar mengajar |

# Prosedur

## Pengaturan Sarana kegiatan belajar mengajar

| No. | Kegiatan  |   |  |   | Mutu Baku   |           | Output   | Keterangan   |
|-----|---|---|--|---|---|-----------|--|--|
|     |   | Subag. Pend.& Kjsm.   | Staff  | Mahasiswa   | Kelengkapan   | Waktu     |  |  |
| 1.  | Melaksanakan rapat persiapan perkuliahan awal semester  |  |  |   | Undangan, Notulen rapat, Daftar hadir                               | 3 jam     | Notulen hasil rapat, daftar hadir                    | Rapat dihadiri oleh, ketua, puket I, Bagian rumah tangga, Jurusan.BAAK.  |
| 2.  | Menyusun jadwal dan menginventarisir sarana kegiatan belajar selama 1 semester                            |   |    |   | Data distribusi mengajar dosen dan data kebutuhan sarana pendidikan | 1 jam     | Jadwal Perkuliahan, Daftar pengajuan kebutuhan bahan | Jadwal perkuliahan Berdasarkan Distribusi mengajar dan kalender akademik |
| 3.  | Menyiapkan sarana kegiatan belajar sesuai dengan jadwal serta mengecek kesiapan sarana setiap perkuliahan |   |    |   | Laptop, LCD, Spidol, Penghapus, Daftar Hadir Kuliah, OHP            | 10 menit  | Tersediannya sarana pada saat perkuliahan            | menyiapkan segala sesuatunya keperluan proses belajar mengajar           |
| 4.  | Meminjam sarana kegiatan belajar mengajar   |   |  |    | Laptop, LCD, Spidol, Penghapus, Daftar Hadir Kuliah, OHP            | 135 menit | Sarana siap digunakan                                | Meminjam alat/ sarana yang digunakan pelajaran                           |
| 5.  | Mengembalikan sarana kegiatan belajar mengajar  |   |  |  | Laptop, LCD, Spidol, Penghapus, Daftar Hadir Kuliah, OHP            | 5 menit   | mengembalikan sarana kegiatan perkuliahan            | mengembalikan sarana ke pendidikan                                       |
| 6.  | Mengecek alat/ sarana yang digunakan perkuliahan  |   |  |   | Laptop, LCD, Spidol, Penghapus, Daftar Hadir Kuliah, OHP            | 5 menit   | hasil pengecekan                                     | mengecek kondisialat/ sarana yang digunakan                              |
| 7.  | Menyimpan alat/ sarana perkuliahan  |   |  |   | Laptop, LCD, Spidol, Penghapus, Daftar Hadir Kuliah, OHP            | 5 menit   | Penyimpanan alat/ sarana perkuliahan                 | menyimpan alat/sarana perkuliahan ditempat yang telah disediakan         |