



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

Universitas Andalas

FAKULTAS FARMASI

KAMPUS LIMAU MANIS, PADANG-25163, Telp. (0751) 71682, Fax. 777057

Website : <http://ffarmasi.unand.ac.id>

Email : dekan@phar.unand.ac.id

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA PROGRAM STUDI MAGISTER FARMASI		

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
<input type="checkbox"/> Ketua Program	<input type="checkbox"/> Subag Akademik & Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Sekretaris Program	<input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan
	<input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses perkuliahan dan pelaksanaan tugas pada tiap semester.

3. Referensi

- o Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Program Magister (S2).

4. Definisi

- o Pembelajaran adalah proses perkuliahan yang dilakukan oleh dosen terhadap mahasiswa Program Studi Magister Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Andalas secara terstruktur.

5. Penanggung Jawab

- o Dekan
- o Wadek I, Wadek II, Wadek III
- o Ketua Program
- o Sekretaris Program
- o Ketua Bagian Tata Usaha
- o Ka.Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan

6. Prosedur Detail

6.1 Pelaksanaan Perkuliahan (H = Hari pertama kuliah) dan (UJ=Ujian)

- 6.1.1 Ketua Program mengadakan rapat untuk menetapkan Dosen Pengasuh Mata Kuliah H-30.
- 6.1.2 Petugas Sekretariat menyusun Jadwal Kuliah untuk semester yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Dekan melalui Ketua Program untuk mendapat pengesahan H-15.
- 6.1.3 Dekan menetapkan Jadwal Kuliah melalui Surat Keputusan Dekan dan mengumumkannya kepada Mahasiswa dan Dosen H-15.
- 6.1.4 Petugas Sistem Informasi Akademis (SIA) mengentrikan Jadwal Kuliah ke Portal Akademik Fakultas Farmasi dan mengaktifkannya H-15.
- 6.1.5 Dosen Wajib menyampaikan RPS mata kuliah yang diasuh dan membuat kontrak belajar dengan mahasiswa pada saat kuliah pertama.
- 6.1.6 Jumlah tatap muka setiap mata kuliah adalah 16 (enam belas) kali yang dilaksanakan dengan 8 (delapan) pertemuan. Lama pertemuan untuk mata kuliah dengan bobot 2 sks dilaksanakan adalah 2 (dua) x 100 (seratus) menit dan untuk mata kuliah dengan bobot 3(tiga) sks adalah 2 (dua) x 150 (seratus lima puluh) menit.
- 6.1.7 Dosen wajib mengisi berita acara sesuai dengan pokok bahasan yang disampaikan dan membubuhkan tandatangan pada Blangko Uraian Kuliah.
- 6.1.8 Mahasiswa wajib menandatangani sendiri Daftar Hadir Kuliah sesuai dengan kehadirannya pada setiap pertemuan.
- 6.1.9 Setiap tengah dan akhir semester wajib dilakukan evaluasi PBM dengan mengacu pada SOP yang telah ditetapkan.

Disahkan oleh:

Dekan,

**Prof. Dr. Fatma Sri Wahyuni, Apt
NIP. 19740413 200604 2 001**

7. Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktek Kerja

