



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](mailto:dekan@phar.unand.ac.id)

<b>SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) MAHASISWA PROGRAM STUDI MAGISTER FARMASI</b>		

<b>DAFTAR DISTRIBUSI</b>	
<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)

Dekan

Wakil Dekan I, II, dan III

Ketua Program

Sekretaris Program

Badan Penjaminan Mutu

Bagian Tata Usaha

Subag Akademik & Kemahasiswaan

Subag Umum dan Keuangan

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

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

## 4. Definisi

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

## 5. Penanggung Jawab

- Dekan
- Wadep I, Wadep II, Wadep III
- Ketua Program
- Sekretaris Program
- Ketua Bagian Tata Usaha
- 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 Ujian Akhir Semester

