



SOP PENYUSUNAN BAHAN AJAR PRODI

No. Dok:

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

• Program Studi

1. Tujuan

1. Menjadi pedoman bagi Dosen dalam pemberian/penulisan bahan ajar sesuai dengan kurikulum baru
2. Menjadi rujukan bagi Dosen dalam menetapkan tata cara dan persyaratan untuk penulisan bahan ajar.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memecahkan suatu masalah dan untuk meningkatkan wawasan yang dimiliki mahasiswa

2. Ruang Lingkup

Penyusunan Bahan Ajar Prodi mencakup textbook atau media yang mendukung proses belajar-mengajar suatu mata kuliah. Bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun Dosen Prodi di dalam maupun di luar proses belajar-mengajar di Fakultas Farmasi

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
Dekan Fakultas Farmasi



5. Penanggung Jawab

- 1 Ketua Program Studi
- 2 Dosen

6. Prosedur Detail

1. Ketua program studi membuat surat pemberitahuan kepada dosen-dosen penanggung jawab mata kuliah.
2. Ketua program studi dan dosen mengkaji kurikulum baru dan deskripsi/disertasi mata kuliah yang dilaksanakan.
3. Dosen dan ketua prodi mengumpulkan bahan-bahan dan sumber-sumber bahan ajar untuk dilakukan penyusunan sesuai kurikulum yang akan digunakan.
4. Dosen melaksanakan penulisan bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Ketua program studi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penulisan bahan ajar sesuai waktu yang telah ditentukan
6. Dosen menyampaikan penulisan bahan ajar kepada reviewer untuk dilakukan review.
7. Bahan ajar yang telah direviu dilakukan pengkajian draft oleh reviewer
8. Penulis melakukan revisi terhadap draft bahan ajar sesuai yang disarankan oleh reviewer.
9. Penulis melaporkan kegiatan penulisan bahan ajar kepada Ketua Prodi dan Wakil Dekan 1



SOP PENYUSUNAN BAHAN AJAR PRODI

No. Dok:

Revisi : 00

Page 3 of 3

Alur Penyusunan Bahan Ajar Prodi

