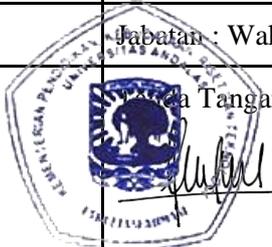


	PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS KEMENDIKBUDRISTEK	Nomor POS	13/UN16.10.WD1/PK.03.08/2023
		Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
		Disahkan oleh	Wakil Dekan 1

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN
OLEH GUGUS KENDALI MUTU**

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang – Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

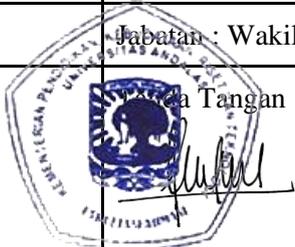
Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 1 Juni 2023	Tanggal : 8 Juni 2023	Tanggal : 30 Juni 2023
Oleh : Meri Susanti	Oleh : apt. Najmiatul Fitria. Ph.D	Oleh : Prof. Dr. apt. Yufri Aldi, M.Si
Jabatan : Tim Penyusun POS	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan I
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan :  

<p>Dokumen Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPS 2. Presensi 3. Berita Acara Perkuliahan 4. Formulir Kesesuaian RPS dan Berita Acara Perkuliahan
<p>Unsur – Unsur yang Terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gugus Kendali Mutu (GKM) 2. Gugus Pengendali Mutu (GPM) 3. Ketua Program Studi (KP) 4. Wakil Dekan I (WD) 5. Dekan (DK) 6. Pihak Terkait (PT) 7. Wakil Rektor 1 (WR)

Manual Pengendalian Proses Pembelajaran

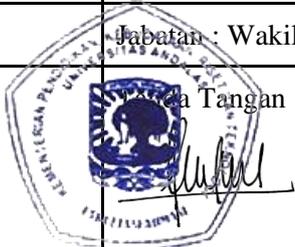
A. Rincian Kegiatan

No.	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	GPM dan/atau GKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. GKM menyerahkan laporan hasil evaluasi proses pembelajaran, ke GPM yang diketahui atau dengan tembusan pada ka Prodi dan Wakil Dekan 1 serta mendiskusikan hasil laporan tersebut 2. GPM Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 	<ul style="list-style-type: none"> • laporan evaluasi proses pembelajaran • dokumen SWOT analysis
2	Keta Program Studi dan wakil dekan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari laporan serta alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari, hasil audit mutu internal (AMI) melalui laporan 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif dan preventif terhadap laporan yang sudah diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen rapat • Rekomendasi tindak lanjut pada Dekan dan WD 1
3	Dekan dan Wakil dekan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan tindak lanjut yang diperlukan terkait laporan GKM dan rekomendasi ka Prodi serta berkoordinasi dengan pihak terkait untuk terlaksananya tindakan tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi, berita acara dan dokumentasi tindak lanjut

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 1 Juni 2023	Tanggal : 8 Juni 2023	Tanggal : 30 Juni 2023
Oleh : Meri Susanti	Oleh : apt. Najmiatul Fitria. Ph.D	Oleh : Prof. Dr. apt. Yufri Aldi, M.Si
Jabatan : Tim Penyusun POS	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan I
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 

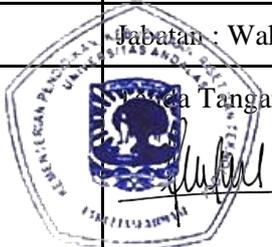
		<p>2. Bersama dengan GPM memantau terlaksananya tindak lanjut</p> <p>3. Berkoordinasi dengan WR1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif dan proventif yang tidak terselesaikan dalam lingkup fakultas.</p>	
--	--	---	--

B. Diagram Alir

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 1 Juni 2023	Tanggal : 8 Juni 2023	Tanggal : 30 Juni 2023
Oleh : Meri Susanti	Oleh : apt. Najmiatul Fitria. Ph.D	Oleh : Prof. Dr. apt. Yufri Aldi, M.Si
Jabatan : Tim Penyusun POS	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan I
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							STANDAR MUTU			
		GK M	GP M	KP	W D	DK	PT	WR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	GKM menyerahkan laporan hasil evaluasi proses pembelajaran, ke GPM yang diketahui atau dengan tembusan pada ka Prodi dan Wakil Dekan 1 serta mendiskusikan hasil laporan tersebut									-	7 Hari	Laporan evaluasi proses
2	GPM Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis									-	7 Hari	SWOT analysis
3	KP Memeriksa dan mempelajari laporan serta alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari, hasil audit mutu internal (AMI) melalui laporan									-	7 hari	Berita acara dan notulensi
4	KP melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif dan preventif terhadap laporan yang sudah diberikan								Jadwal Kuliah		5 hari	Rekomendasi tindak Lanjut
5	WD dan DK menetapkan tindak lanjut yang diperlukan terkait laporan GKM dan rekomendasi ka Prodi serta berkoordinasi dengan pihak terkait untuk terlaksananya tindakan tersebut									-	7 Hari	Rencana tindak lanjut



Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 1 Juni 2023	Tanggal : 8 Juni 2023	Tanggal : 30 Juni 2023
Oleh : Meri Susanti	Oleh : apt. Najmiatul Fitria. Ph.D	Oleh : Prof. Dr. apt. Yufri Aldi, M.Si
Jabatan : Tim Penyusun POS	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan I
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan :  

6	WD dan DK bersama dengan GPM memantau terlaksananya tindak lanjut							-	1 hari	Notulensi, berita acara dan dokumentasi tindak lanjut
7	WD dan DK berkoordinasi dengan WR1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif dan preventif yang tidak terselesaikan dalam lingkup fakultas.							-	14 hari	Notulensi, berita acara dan dokumentasi tindak lanjut

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 1 Juni 2023	Tanggal : 8 Juni 2023	Tanggal : 30 Juni 2023
Oleh : Meri Susanti	Oleh : apt. Najmiatul Fitria. Ph.D	Oleh : Prof. Dr. apt. Yufri Aldi, M.Si
Jabatan : Tim Penyusun POS	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan I
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 