 <p>PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS KEMENDIKBUDRISTEK</p>	Nomor POS	11/UN16.10.WD1/PK.03.08/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Wakil Dekan I

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

Dasar Hukum:



1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023

Dokumen Pendukung:



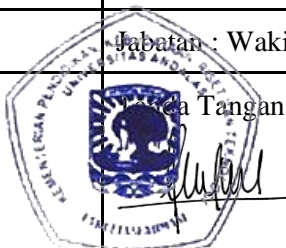
1. Penawaran Mata Kuliah oleh Prodi;
2. Surat Permintaan Dosen pengampu oleh Prodi ke Ketua Departemen
3. Jadwal Kuliah


Unsur-Unsur yang Terlibat:


1. Staf Akademik (AK)
2. Ketua Program Studi (KP)
3. Ketua Departemen (Kadep)
4. Mahasiswa

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		
		M	AK	KP	KD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Prodi untuk Ketua Departemen tentang penawaran matakuliah tiap semester		●			Kurikulum 2019 revisi	30 menit	
2	Surat Permintaan Dosen pengampu Matakuliah				■	Persetujuan prodi Tandatangani WD1	1 jam	Surat ke departemen
3	Ketua Departemen dan Dosen Bidang Ilmu melakukan rapat dosen untuk menentukan dosen pengampu mata kuliah yang ditawarkan di semester berjalan				■			
4	Mata kuliah dan dosen Pengampu				■	RPS mata kuliah	3 hari	Daftar Nama dosen pengampu matakuliah
5	Persetujuan tim dosen pengampu mata kuliah oleh prodi			●	■		1 hari	
6	Staf akademik (Admin SIA) menginput mata kuliah dan dosen pengampu ke Aplikasi SIA	●					3 hari	-
7	Mengisi KRS secara online dan disetujui PA						7 hari	
8	Menyusun jadwal kuliah untuk disahkan dekan							

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 :  

9	a. Menyerahkan jadwal ke dosen b. Mengumumkan jadwal kuliah c. Menyiapkan daftar hadir kuliah d. Menyiapkan berita acara kuliah	 selesai						Jadwal kuliah Absen perkuliahan Berita acara kuliah
---	--	--	--	--	--	--	--	---

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 : 