

|  |                   |                              |
|--|-------------------|------------------------------|
|  <p><b>PROGRAM STUDI<br/>SARJANA FARMASI<br/>FAKULTAS FARMASI<br/>UNIVERSITAS ANDALAS<br/>KEMENDIKBUDRISTEK</b></p> | Nomor POS         | 15/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  
PELAPORAN PEMBELAJARAN**

**Dasar Hukum:**

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

**Dokumen Pendukung:**

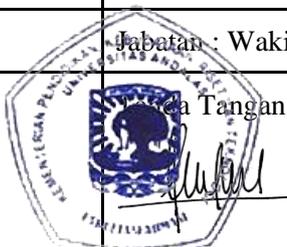
1. Laporan Monitoring Minggu Pertama
2. Laporan Review Soal UTS, UAS, dan Kelengkapan iLearn
3. Laporan Pengecekan Berita Acara Perkuliahan
4. Laporan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)

**Unsur-Unsur yang Terlibat:**

1. GKM (K)
2. GPM (P)
3. Ketua Program Studi (KP)
4. Dekan (D)

| <b>Dibuat</b>              | <b>Diperiksa</b>  | <b>Disetujui</b>  |
|----------------------------|---|---|
| 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 :<br> | Tanda Tangan :<br><br> |

| NO | AKTIVITAS  | PELAKSANA |   |    |   | STANDAR MUTU  |         |  |
|----|--|-----------|---|----|---|---|---------|--|
|    |  | K         | P | KP | D | Kelengkapan   | Waktu   | Output   |
| 1  | GKM di akhir semester melakukan pengumpulan data dan membuat laporan kegiatan pembelajaran |           |   |    |   | a. Rekap pelaksanaan kuliah minggu pertama<br>b. Rekap absen mahasiswa dan dosen<br>c. Rekap berita acara perkuliahan<br>d. Kumpulan RPS<br>e. Berita Acara Review Soal<br>f. Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa | 14 hari | 1. Laporan Monitoring Minggu Pertama<br>2. Laporan Review Soal UTS, UAS, dan Kelengkapan iLearn<br>3. Laporan Pengecekan Berita Acara Perkuliahan<br>4. Laporan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) |
| 2  | GKM Prodi menandatangani dan menyerahkan laporan kepada GPM.                               |           |   |    |   | 1. Laporan Monitoring Minggu Pertama<br>2. Laporan Review Soal UTS, UAS, dan Kelengkapan iLearn<br>3. Laporan Pengecekan Berita Acara Perkuliahan<br>4. Laporan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)              | 2 hari  | -  |
| 3  | GPM melakukan pengecekan laporan kegiatan pembelajaran                                     |           |   |    |   | -   | 1 hari  | Laporan Kegiatan Pembelajaran Semester   |
| 4  | GPM memberikan laporan kegiatan pembelajaran kepada Dekan                                  |           |   |    |   | Laporan Kegiatan Pembelajaran Semester  | 1 hari  | -  |
| 5  | GPM memberikan tembusan laporan kegiatan pembelajaran kepada Ketua Program Studi           |           |   |    |   | Laporan Kegiatan Pembelajaran Semester  | 1 hari  | -  |

| 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 :<br> | Tanda Tangan :<br> |

