
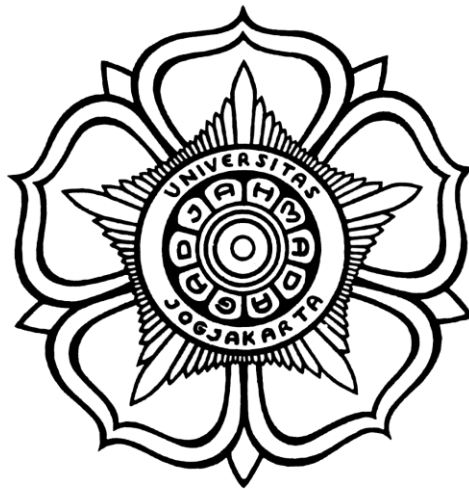



| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | PROSEDUR MUTU | No. Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| | PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI | Berlaku sejak | 1 Agustus 2023 |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA | Revisi | 0 |
| | SELEKTA ILMU FARMASI (KSIF) | Halaman | 1 |

**PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**



**PROSEDUR MUTU
PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA SELEKTA ILMU FARMASI
(KSIF)**

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Nomor Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| Berlaku sejak | 1 Agustus 2023 |
| Revisi | 0 |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI | No. Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| | | Berlaku sejak | 1 Agustus 2023 |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA SELEKTA ILMU FARMASI (KSIF) | Revisi | 0 |
| | | Halaman | 2 |

LEMBAR PENGESAHAN

Penanggung jawab dokumen

Prof. Dr. apt. Zullies Ikawati
NIP. 196812061993032001

| | | | |
|--|---|---------------|----------------|
| | PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA SELEKTA ILMU FARMASI (KSIF) | No. Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| | | Berlaku sejak | 1 Agustus 2023 |
| | | Revisi | 0 |
| | | Halaman | 3 |

CATATAN PERUBAHAN

| No. revisi | Halaman | Bagian yang diubah | tanggal |
|---------------|---------|--------------------|---------|
| - | - | - | - |
| | | | |

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| | PROSEDUR MUTU | No. Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| | | PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI | Berlaku sejak |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA SELEKTA ILMU FARMASI (KSIF) | Revisi | 0 |
| | | Halaman | 4 |

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------|---|
| LEMBAR PENGESAHAN | 1 |
| CATATAN PERUBAHAN | 2 |
| DAFTAR ISI | 3 |
| I. Tujuan | 4 |
| II. Ruang Lingkup | 4 |
| III. Referensi | 4 |
| IV. Istilah dan Definisi | 4 |
| V. Tanggungjawab dan Wewenang | 4 |
| VI. Rincian Prosedur | 5 |
| VII. Daftar Lampiran | 7 |

| | | | |
|--|--|---------------|----------------|
| | PROSEDUR MUTU | No. Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| | PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI | Berlaku sejak | 1 Agustus 2023 |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA | Revisi | 0 |
| | SELEKTA ILMU FARMASI (KSIF) | Halaman | 5 |

I. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi Pengelola Prodi, Staff Akademik Prodi, Dosen dan Mahasiswa/Promovendus Prodi Doktor Ilmu Farmasi dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan Kapita Selektta Ilmu Farmasi.

II. Ruang lingkup


Prosedur ini menjelaskan mengenai tahap-tahap pelaksanaan kegiatan perkuliahan Kapita. Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa Program Studi Doktor (S3) Ilmu Farmasi semua angkatan dan semua kurikulum, baik jalur reguler maupun jalur penelitian.

III. Referensi

- 3.1. Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada Nomor 14.01.07/UN1/FFA/UP/SK/2022 tentang Peraturan Akademik Program Studi Doktor Ilmu Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada.
- 3.2. Keputusan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada Nomor 20.11.07/UN1/FFA/UP/SK/2022 tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Doktor Ilmu Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada.

IV. Istilah dan definisi

- 4.1. Mata kuliah Kapita Selektta Ilmu Farmasi (KSIF) adalah suatu mata kuliah yang berisi bunga rampai mata kuliah-mata kuliah pada Prodi Doktor Ilmu Farmasi, Fakultas Farmasi UGM yang dianggap penting dalam mendukung Disertasi mahasiswa.
- 4.2. Mata kuliah KSIF merupakan mata kuliah dengan topik khusus dan spesifik yang mendukung Disertasi mahasiswa dan belum tercakup dalam mata kuliah-mata kuliah pilihan yang ditawarkan.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | PROSEDUR MUTU | No. Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| | PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI | Berlaku sejak | 1 Agustus 2023 |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA | Revisi | 0 |
| | SELEKTA ILMU FARMASI (KSIF) | Halaman | 6 |

- 4.3. Mata Kuliah KSIF diselenggarakan oleh Prodi, dengan dosen-dosen pengampu yang ahli dalam bidangnya.
- 4.4. Topik matakuliah KSIF ditawarkan pelaksanaannya oleh Prodi, dan dapat diusulkan oleh promotor/tim promotor atau mahasiswa, dengan memperhatikan kebutuhan ilmu pengetahuan tambahan spesifik pendukung Disertasi.

V. Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1. Pengelola Prodi bertugas:
- a. Menawarkan mata kuliah KSIF kepada dosen pengampu di Prodi Doktor dan mahasiswa
 - b. Melaksanakan perkuliahan KSIF sesuai dengan jadwal dan aturan yang berlaku.
- 5.2. Promotor dan tim promotor bertugas:
- a. Mengusulkan topik spesifik mata kuliah yang perlu diperoleh mahasiswa sebagai ilmu pengetahuan tambahan pendukung riset dan penulisan disertasi.
 - b. Menyiapkan pelaksanaan mata kuliah KSIF yang diperlukan yaitu rencana Program dan pembelajaran Semester (RPKPS), Silabus, Satuan Acara Perkuliahan (SAP), dan portofolio mata kuliah.
 - c. Sebagai tim pengampu dalam pelaksanaan perkuliahan KSIF
 - d. Koordinator tim pengampu MK KSIF bertanggungjawab menginput nilai pada sistem melalui Simaster UGM.
- 5.3. Mahasiswa bertugas:
- a. Mengusulkan dan atau memilih topik mata kuliah yang dibutuhkan kepada Prodi dengan persetujuan pembimbing akademik atau promotor
 - b. Mendaftar sebagai peserta pada mata kuliah KSIF dengan menginput mata kuliah KSIF dalam kartu rencana studi (KRS) pada masa pengisian KRS
 - c. Mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang telah diatur oleh Prodi.


| | | | |
|--|--|---------------|----------------|
| | PROSEDUR MUTU | No. Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| | PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI | Berlaku sejak | 1 Agustus 2023 |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA | Revisi | 0 |
| | SELEKTA ILMU FARMASI (KSIF) | Halaman | 7 |

5.4. Tim Administrasi bertugas:

- a. Pada masa pengisian KRS, menginputkan nama-nama mata kuliah KSIF sesuai kelas ke dalam data SIA Simaster.
- b. Mengawal proses pengisian KRS mahasiswa melalui SIA Simaster.
- c. Setelah masa pengisian KRS selesai, menyusun jadwal perkuliahan dan ujian sesuai kelas-kelas KSIF.
- d. Membuat surat permohonan RPKPS, Silabus, SAP kepada dosen pengampu KSIF
- e. Menyiapkan kelengkapan kebutuhan sarana/prasarana dan mengawal pelaksanaan perkuliahan KSIF baik pelaksanaan perkuliahan secara daring maupun luring berupa daftar hadir, sarana dan prasarana kelas apabila perkuliahan dilaksanakan secara luring, sarana dan prasarana *online meeting* apabila perkuliahan dilaksanakan secara daring.
- f. Memastikan seluruh nilai mahasiswa telah terkumpul dan diinput oleh koordinator MK pada Sistem Informasi Akademik (SIA) Simaster sesuai masa input nilai yaitu pada akhir masa perkuliahan.
- g. Membuat surat permohonan pengiriman portofolio mata kuliah KSIF kepada coordinator pengampu mata kuliah pada akhir semester perkuliahan.

VI. Rincian Prosedur Pelaksanaan Mata Kuliah KSIF

- 6.1. Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing/promotor mengenai topik tambahan spesifik yang dibutuhkan bagi Disertasinya, dan belum tercakup pada mata kuliah-mata kuliah yang telah ditawarkan.
- 6.3. Mahasiswa dan atau Promotor mengusulkan topik spesifik sebagai mata kuliah KSIF.
- 6.4. Prodi menawarkan pelaksanaan mata kuliah KSIF dengan mencantumkannya dalam SIA Simaster sebagai salah satu mata kuliah yang dapat dipilih pada semester berjalan.
- 6.5. Mahasiswa memilih mata kuliah KSIF dalam KRS

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | PROSEDUR MUTU | No. Dokumen | QP-FA-DIF-013 |
| | PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI | Berlaku sejak | 1 Agustus 2023 |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN KAPITA | Revisi | 0 |
| | SELEKTA ILMU FARMASI (KSIF) | Halaman | 8 |

- 6.6. Prodi membuat surat pengumuman terkait pelaksanaan mata kuliah KSIF yang berjalan dan membuat surat permohonan kepada pengampu sekaligus permohonan kelengkapan mata kuliah berupa RPKPS, Silabus, SAP, dan Portofolio
- 6.6. Prodi menyusun jadwal pelaksanaan perkuliahan, dan menyiapkan sarana prasarana pendukung jalannya perkuliahan KSIF
- 6.7. Pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

VII. Daftar Lampiran (Formulir/Instruksi kerja)

- 7.1. IK Pengelola Prodi
- 7.2. IK Promotor dan tim promotor
- 7.3. IK Mahasiswa
- 7.4. IK Tim Administrasi
- 7.5. Form presensi perkuliahan
- 7.6. Template soal ujian dan verifikasi soal