	PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI	No. Dokumen	QP-FA-DIF-014
		Berlaku sejak	24 Agustus 2023
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN	Revisi	0
		Halaman	1

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



**PROSEDUR MUTU
 PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN**

Nomor Dokumen	QP-FA-DIF-014
Berlaku sejak	24 Agustus 2023
Revisi	0

	PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI	No. Dokumen	QP-FA-DIF-014
		Berlaku sejak	24 Agustus 2023
PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN		Revisi	0
		Halaman	2

LEMBAR PENGESAHAN

Penanggung jawab dokumen

Prof. Dr. apt. Zullies Ikawati
NIP. 196812061993032001

	PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI	No. Dokumen	QP-FA-DIF-014
		Berlaku sejak	24 Agustus 2023
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN	Revisi	0
		Halaman	3


CATATAN PERUBAHAN

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

	PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI	No. Dokumen	QP-FA-DIF-014
		Berlaku sejak	24 Agustus 2023
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN	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 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI	No. Dokumen	QP-FA-DIF-014
		Berlaku sejak	24 Agustus 2023
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN	Revisi	0
		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 kuliah sit-in.

II. Ruang lingkup


Prosedur ini menjelaskan mengenai tahap-tahap pengusulan kegiatan kuliah sit-in. 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. Kuliah sit-in adalah mengacu pada praktik di mana seseorang menghadiri atau mengikuti kuliah atau pelajaran tanpa sebenarnya terdaftar sebagai mahasiswa resmi di kelas tersebut.
- 4.2. Kuliah sit in dilaksanakan bagi mahasiswa yang memerlukan atau tertarik pada materi kuliah tertentu yang dianggap relevan untuk mendukung Disertasi tanpa harus berkomitmen penuh sebagai mahasiswa.

	PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI	No. Dokumen	QP-FA-DIF-014
		Berlaku sejak	24 Agustus 2023
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN	Revisi	0
		Halaman	6

V. Tanggung jawab dan wewenang

5.1. Mahasiswa bertugas:

- a. Memilih mata kuliah yang ingin diikuti secara sit-in kepada Prodi dengan membuat surat permohonan mengikuti perkuliahan secara sit-in
- b. Surat permohonan dikirimkan kepada Prodi (Ketua Prodi, cc: Sekretaris Prodi dan Tim Administrasi Prodi) melalui e-layanan.
- c. E-layanan dapat diakses melalui link: <https://layanannya.farmasi.ugm.ac.id>
- d. Hasil keputusan surat permohonan dapat dipantau melalui Dokumen Manajemen Sistem (DMS) di Simaster.
- e. Mahasiswa mengunduh surat tersebut dan menyampaikannya kepada dosen pengampu mata kuliah.
- f. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai aturan dari dosen tim pengampu mata kuliah tersebut.

5.2. Tim Administrasi bertugas:


- a. Memproses surat permohonan mengikuti kuliah sit-in dari mahasiswa.
- b. Membuat surat permohonan ijin kuliah sit-in mahasiswa dengan persetujuan prodi dan ditandatangani oleh Kaprodi.
- c. Mengunggah surat permohonan ijin ke DMS dengan menandai (tag) akun mahasiswa dan dosen koordinator mata kuliah.

5.3. Pengelola Prodi bertugas:

- a. Melakukan cek terhadap surat permohonan sit-in kuliah mahasiswa
- b. Memfasilitasi permohonan kuliah sit-in mahasiswa dengan menandatangani surat permohonan mahasiswa.

5.4. Koordinator mata kuliah dan tim pengampu:

- a. Menindaklanjuti surat permohonan kuliah sit-in mahasiswa

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	QP-FA-DIF-014
	PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI	Berlaku sejak	24 Agustus 2023
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN	Revisi	0
		Halaman	7


- b. Memfasilitasi permohonan sit-in mahasiswa pada kuliah yang diampu sesuai dengan aturan perkuliahan yang telah disepakati antara dosen pengampu dan mahasiswa.

VI. Rincian Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Sit-In

- 6.1. Mahasiswa memilih mata kuliah yang akan ditempuh secara sit-in.
- 6.3. Mahasiswa membuat surat permohonan mengikuti kuliah secara sit-in kepada prodi.
- 6.4. mahasiswa mengirimkan surat permohonan tersebut kepada Prodi (Ketua Prodi, cc: Sekretaris Prodi dan Tim Administrasi Prodi) melalui e-layanan: <https://layanan.farmasi.ugm.ac.id>
- 6.5. Prodi melakukan cek terhadap surat permohonan sit-in kuliah mahasiswa.
- 6.5. Prodi memproses surat permohonan dengan membuat surat permohonan ijin kuliah sit-in mahasiswa dengan persetujuan prodi dan ditandatangani oleh Kaprodi
- 6.6. Prodi mengunggah surat permohonan ijin ke DMS dengan menandai (tag) akun mahasiswa dan dosen koordinator mata kuliah.
- 6.7. Mahasiswa memantau hasil keputusan surat permohonan melalui Dokumen Manajemen Sistem (DMS) di Simaster.
- 6.8. Mahasiswa mengunduh surat tersebut dan menyampaikannya kepada dosen pengampu mata kuliah.
- 6.9. Dosen atau Koordinator mata kuliah menerima surat permohonan kuliah sit-in dari mahasiswa dan memberi atau menolak permohonan.
- 7.10. Apabila diijinkan mengikuti kuliah secara sit-in, mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai aturan dari dosen tim pengampu mata kuliah tersebut.

VII. Daftar Lampiran (Formulir/Instruksi kerja)

- 7.1. IK Mahasiswa
- 7.2. IK Tim Administrasi
- 7.3. IK Pengelola Prodi

	PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI	No. Dokumen	QP-FA-DIF-014
		Berlaku sejak	24 Agustus 2023
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN SIT-IN	Revisi	0
		Halaman	8

- 7.4. IK Dosen Koordinator kuliah/Tim pengampu
- 7.5. Form presensi perkuliahan
- 7.6. Template soal ujian dan verifikasi soal