

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)
PENDIDIKAN**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN
FAKULTAS PERTANIAN – UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG, 2023**

KATA PENGANTAR

Prosedur Operasional Standar (POS) Program Studi Magister Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan (PSM-IHPT) Fakultas Pertanian Universitas Andalas (FPUA) ini dibuat untuk menyesuaikan diri dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas, serta Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas. Perubahan ini juga menyesuaikan dengan perkembangan aplikasi IT di Unand yang memungkinkan terpotongnya jalur birokrasi, dan memberi kepastian hasil bagi yang membutuhkan.

Di dalam laporan ini, telah disediakan 13 POS penting di tingkat prodi. Beberapa POS lain, semisal kegiatan di laboratorium akan menyesuaikan dengan prosedur yang dibuat oleh masing-masing laboratorium. Begitu juga halnya segala yang terkait dengan kebijakan rekrutmet dosen dan tendik, penerimaan mahasiswa baru, wisuda dan lainnya yang merupakan daerah kebijakan Universitas, PSM-IHPT bersifat mengikuti prosedur tersebut. Segala sesuatu yang diperlukan, tapi belum dibuatkan POS nya, akan disusulkan kemudian.

Terima kasih untuk semua pihak yang telah berkontribusi dari awal sampai selesainya penyusunan dokumen ini. Semoga dapat menjadi bahan rujukan untuk program pembelajaran di PSM-IHPT.

Padang, 26 September 2023

Koordinator Program Studi

ttd

Dr. My Syahrawati, SP, M.Si

DAFTAR ISI

1. Prosedur Operasional Standar Pengisian KRS.....	1
Bagan Alir Pengisian Krs	2
2. Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Perkuliahan	3
Bagan Alir Pelaksanaan Perkuliahan.....	4
3. Prosedur Operasional Standar Penentuan Pembimbing	5
Bagan Alir Penentuan Pembimbing.....	6
4. Prosedur Operasional Standar Ujian Tengah Semester	7
Bagan Alir Ujian Tengah Semester.....	8
5. Prosedur Operasional Standar Persiapan Ujian Akhir Semester	9
Bagan Alir Ujian Akhir Semester.....	10
6. Prosedur Operasional Standar Pemberian Nilai Mata Kuliah	11
Bagan Alir Pemberian Nilai Mata Kuliah.....	12
7. Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Kolokium	13
Bagan Alir Pelaksanaan Kolokium	14
8. Prosedur Operasional Standar Turun Penelitian.....	15
Bagan Alir Turun Penelitian.....	16
9. Prosedur Operasional Standar Seminar Hasil Penelitian	17
Bagan Alir Seminar Hasil Penelitian.....	18
10. Prosedur Operasional Standar Ujian Komprehensif	19
Bagan Alir Ujian Komprehensif	20
11. Prosedur Operasional Standar Penetapan Koordinator Dan Sekretaris Program Studi	21
Bagan Alir Penetapan Koordinator Dan Sekretaris Program Studi.....	22
12. Prosedur Operasional Standar Gugus Kendali Mutu	23
Bagan Alir Penetapan Gugus Kendali Mutu.....	24
13. Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Rapat Prodi.....	25
Bagan Alir Pelaksanaan Rapat Prodi.....	26
14. Tambahan Prosedur Operasional Standar	27

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR POS</td> <td style="width: 70%;">: 001</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>: 25 September 2023</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>: 25 September 2023</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>:  Koordinator Program Studi</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">  Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP. 197205302005012003 </td> </tr> <tr> <td>NAMA POS</td> <td>: Pengisian KRS</td> </tr> <tr> <td>Seksi</td> <td>: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman</td> </tr> </table>	NOMOR POS	: 001	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023	TANGGAL REVISI	:	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi		 Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP. 197205302005012003	NAMA POS	: Pengisian KRS	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman
NOMOR POS	: 001																
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023																
TANGGAL REVISI	:																
TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023																
DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi																
	 Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP. 197205302005012003																
NAMA POS	: Pengisian KRS																
Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman																
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA																
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP 3. Menguasai operasional komputer 																
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN																
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS AP Penomoran Naskah Dinas 2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer</td> <td style="width: 50%;">3. Hardisk External / Flasdisk</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>4. Dokumen OTK</td> </tr> </table>	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk	2. Printer	4. Dokumen OTK												
1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk																
2. Printer	4. Dokumen OTK																
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN																
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Dokumen surat/disposisi;</td> <td style="width: 50%;">2. Pengarsipan.</td> </tr> </table>	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.														
1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.																

BAGAN ALIR PENGISIAN KRS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	PEMBIMBING	KOPRODI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing/ Koprodi (yang belum memiliki pembimbing) tentang matakuliah yang akan diambil	□			daftar mata kuliah yang ditawarkan di semester tersebut	15 menit		
2	Pembimbing/Koprodi memberi saran/arahan, kemudian meminta mahasiswa untuk mengisi di portal.unand.ac.id		◇	○		15 menit		
3	Mahasiswa masuk ke portal, mengklik tombol "Kartu Rencana Studi" dan klik "Tambah", untuk mendaftarkan KRS, centang/contreng matakuliah yang akan diambil dan klik "Tambah", kemudian menghubungi Pembimbing/Koprodi untuk memberi persetujuan	□				15 menit		
4	Pembimbing/Koprodi memberi persetujuan di portal.unand.ac.id		◇	○		15 menit	terdaftar pada kuliah tersebut	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR POS</td> <td style="width: 30%;">: 002</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>: 25 September 2023</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>: 25 September 2023</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;">  Koordinator Program Studi </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">  Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP. 197205302005012003 </td> </tr> <tr> <td>NAMA POS</td> <td>: Pelaksanaan Perkuliahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seksi</td> <td>: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman</td> <td></td> </tr> </table>	NOMOR POS	: 002		TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023		TANGGAL REVISI	:		TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023		DISAHKAN OLEH	:	 Koordinator Program Studi			 Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP. 197205302005012003	NAMA POS	: Pelaksanaan Perkuliahan		Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
NOMOR POS	: 002																								
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023																								
TANGGAL REVISI	:																								
TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023																								
DISAHKAN OLEH	:	 Koordinator Program Studi																							
		 Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP. 197205302005012003																							
NAMA POS	: Pelaksanaan Perkuliahan																								
Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman																								
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA																								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP 3. Menguasai operasional komputer 																								
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN																								
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS AP Penomoran Naskah Dinas 2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Hardisk External / Flasdisk 4. Dokumen OTK 																							
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN																								
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi; 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengarsipan. 																							

BAGAN ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	DOSEN	KOPRODI	AKADEMIK DEPARTEMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koprodi mengadakan rapat terkait dengan mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa, menentukan tim pengampu, dan jadwal kuliah, kemudian menyerahkan ke staf akademik			△			1 hari		
2	Staf akademik meng-entry-kan jadwal kuliah di portal, dan menyiapkan absensi perkuliahan				○				
3	Dosen pengampu menempatkan KRS, bahan kuliah dan bahan praktikum di i-learn. Dosen mengambil absensi dan melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditentukan		◻				1 hari		
4	Perkuliahan dilaksanakan dalam 16 kali pertemuan. Apabila dosen berhalangan hadir harap memberi tahu ke mahasiswa dan harus mengganti pada hari lainnya sesuai kesepakatan dengan mahasiswa. Pada masa perkuliahan, Dosen pengampu bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur, UTS, UAS, berdasarkan standar akademik dari Fakultas dan Universitas		◻				1 semester		
5	Mahasiswa mempelajari bahan yang ditempatkan di i-learn, mengikuti kuliah dengan baik, dan mengerjakan semua tugas yang diberikan	◻					1 semester		
6	Staf Akademik me-rekap kehadiran mahasiswa dan daftar mahasiswa yang berhak /tidak berhak mengikuti UAS. Ketidakhadiran yang diizinkan adalah ≤ 25%				○		1 hari		
7	Dosen pengampu merekap semua penilaian mahasiswa seperti yang dituangkan di RPS dan meng-entry-kan ke portal2.unand.ac.id		◻				5 hari	Nilai mata kuliah	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENENTUAN PEMBIMBING

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR POS</td> <td>: 003</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>: 25 September 2023</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>: 25 September 2023</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>:  Koordinator Program Studi  Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP 197205302005012003 </td> </tr> <tr> <td>NAMA POS</td> <td>: Penentuan Pembimbing</td> </tr> <tr> <td>Seksi</td> <td>: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman</td> </tr> </table>	NOMOR POS	: 003	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023	TANGGAL REVISI	:	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi  Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP 197205302005012003	NAMA POS	: Penentuan Pembimbing	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman
NOMOR POS	: 003														
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023														
TANGGAL REVISI	:														
TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023														
DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi  Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP 197205302005012003														
NAMA POS	: Penentuan Pembimbing														
Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman														
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP 3. Menguasai operasional komputer 														
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN														
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS AP Penomoran Naskah Dinas 2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer</td> <td style="width: 50%;">3. Hardisk External / Flasdisk</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>4. Dokumen OTK</td> </tr> </table>	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk	2. Printer	4. Dokumen OTK										
1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk														
2. Printer	4. Dokumen OTK														
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN														
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Dokumen surat/disposisi;</td> <td style="width: 50%;">2. Pengarsipan.</td> </tr> </table>	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.												
1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.														

BAGAN ALIR PENENTUAN PEMBIMBING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	KOPRODI	AKADEMIK DEPARTEMEN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa yang sudah melewati 1 semester perkuliahan, dapat mengambil formulir dari bagian akademik Departemen	○				Formulir	15 menit		
2	Mahasiswa mengisi formulir terkait dengan topik penelitian dan dosen pembimbing yang diinginkan	○					15 menit		
3	Koprodui menentukan jadwal rapat pembagian pembimbing tugas akhir dengan melibatkan semua dosen pada prodi		□			Rekap isian formulir dari mahasiswa	1 jam		
5	Staf Akademik membuat surat pengajuan SK pembimbing kepada Dekan yang ditandatangani Koprodui			○		keputusan rapat	1 jam		
6	Dekan mengesahkan pembimbing 1 dan pembimbing 2				△	Draft SK	1 jam		
7	SK Pembimbing diserahkan kepada Pembimbing dan mahasiswa	○	□				10 menit	SK Pembimbing	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN TENGAH SEMESTER

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 004
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi
		:  Dr. Ily Syahrawati, SP, M.Si NIP. 197205302005012003
	NAMA POS	: Ujian Tengah Semester
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP	
	3. Menguasai operasional komputer	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	2. Printer	4. Dokumen OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.








BAGAN ALIR UJIAN TENGAH SEMESTER

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		DOSEN	KOOR MATKUL	GKM	STAF AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ujian Akhir Semester dilaksanakan secara terjadwal setelah menyelesaikan perkuliahan sebanyak 7 kali pertemuan	○					7x pertemuan		
2	Dosen pengampu mata kuliah menyusun soal ujian dan menyerahkan kepada koordinator mata kuliah		□			draft soal	5 hari		
3	Koordinator mata kuliah mengkompilasi soal dan menyerahkan kepada Ketua GKM untuk divalidasi			◇			1 hari		
4	Ketua GKM mengecek soal dan memvalidasi, kemudian menyerahkan kembali kepada Koordinator mata kuliah (saran perbaikan atau langsung divalidasi)		□				1 jam		
5	Dosen Mata kuliah menyerahkan draft soal ujian kepada staf akademik				△		10 menit		
6	Staf akademik memperbanyak soal ujian, menyiapkan daftar hadir dan berita acara, serta diberi sampul				△		1 hari		
7	Pengawasan pelaksanaan ujian dilakukan oleh dosen yang bersangkutan atau tim teaching	○					2 jam	lembar jawaban	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 005	
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023	
	DISAHKAN OLEH	:	
		 Koordinator Program Studi Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP 197205302005012003	
	NAMA POS	: Ujian Akhir Semester	
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas		2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP	
		3. Menguasai operasional komputer	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas		1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas		2. Printer	4. Dokumen OTK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi		1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.

BAGAN ALIR UJIAN AKHIR SEMESTER

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		DOSEN	KOOR MATKUL	GKM	STAF AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ujian Akhir Semester dilaksanakan secara terjadwal setelah menyelesaikan perkuliahan pasca UTS sebanyak 7 kali pertemuan						7x pertemuan		
2	Dosen pengampu mata kuliah menyusun soal ujian dan menyerahkan kepada koordinator mata kuliah					draft soal	5 hari		
3	Koordinator mata kuliah mengkompilasi soal dan menyerahkan kepada Ketua GKM untuk divalidasi						1 hari		
4	Ketua GKM mengecek soal dan memvalidasi, kemudian menyerahkan kembali kepada Koordinator mata kuliah (saran perbaikan atau langsung divalidasi)						1 jam		
5	Dosen Mata kuliah menyerahkan draft soal ujian kepada staf akademik						10 menit		
6	Staf akademik memperbanyak soal ujian, menyiapkan daftar hadir dan berita acara, serta diberi sampul						1 hari		
7	Pengawasan pelaksanaan ujian dilakukan oleh dosen yang bersangkutan atau tim teaching						2 jam	lembar jawaban	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBERIAN NILAI MATA KULIAH

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 006	
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023	
	DISAHKAN OLEH	:	
		 Koordinator Program Studi Dr. Iry Syahrawati, SP, M.Si NIP 197205302005012003	
		NAMA POS	: Pemberian Nilai Mata Kuliah
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana		
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP		
	3. Menguasai operasional komputer		
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk	
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	2. Printer	4. Dokumen OTK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.	

BAGAN ALIR PEMBERIAN NILAI MATA KULIAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DOSEN	KOORD. MATA KULIAH	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dosen merekap semua komponen penilaian mahasiswa dan menyerahkan kepada koordinator mata kuliah	□				2 minggu		
2	Koord. Mata Kuliah merekap nilai dan menyajikan dalam bentuk persentase, sesuai yang disajikan dalam RPS		◡			1 hari		
3	Koord. Mata Kuliah meng-entry-kan nilai dalam portal2.unand.ac.id dalam waktu yang ditentukan		◡			1 hari		
4	Mahasiswa dapat melihat nilai akhir mata kuliah di portal masing-masing			◡		10 menit	Kartu Hasil Studi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN KOLOKIUUM

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 007
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi
		:  Dr. Iry Syahrawati, SP, M.Si NIP 197205302005012003
	NAMA POS	: Pelaksanaan Kolokium
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP	
	3. Menguasai operasional komputer	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	2. Printer	4. Dokumen OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.

BAGAN ALIR PELAKSANAAN KOLOKIUUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	KOPRODI	AKADEMIK DEPARTEMEN	PEMBIMBING	PEMBAHAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa sudah menyusun proposal dengan baik, dan sudah mendapatkan acc kolokium dari kedua pembimbing. Mahasiswa kemudian menghadap kepada Kooordinator Program Studi (Koprodi)	○					Proposal yang sudah diacc	15 menit		
2	Koprodi menentukan 3 orang dosen pembahas dan menyerahkan kepada staf akademik Departemen		□					15 menit		
3	Staf Akademik Departemen, mengatur jadwal kolokium melalui Aplikasi Pandumas, menyiapkan undangan seminar dan meminta mahasiswa menyiapkan 5 rangkap bahan seminar proposal			○			Daftar usulan dosen pembahas dari Koprodi	30 menit		
4	Mahasiswa menyerahkan bahan seminar proposal skripsi ke dosen pembimbing dan dosen pembahas paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan seminar	○						5 hari		
5	Pembimbing utama memimpin acara kolokium yang dihadiri dosen pembahas dan terbuka untuk mahasiswa. Pembahas akan menyarankan dan mempertanyakan kelayakan akademis proposal yang dibuat mahasiswa,				◇		Bahan Seminar Proposal	2 jam		
6	Dosen pembahas akan memberikan penilaian terhadap kelayakan proposal. Jika dianggap tidak layak, maka kolokium mesti diulang kembali. Jika dianggap layak, Dosen pembahas akan memberi nilai bentuk angka/huruf kemudian menyerahkan kepada Dosen Pembimbing.					△		maksimal 3 jam		
7	Dosen Pembimbing mengumpulkan nilai dari dosen pembahas dan meng-entry-kan nilai akhir ke dalam aplikasi Pandumas. Rekap saran dari Dosen Pembahas diserahkan kepada mahasiswa				◇			10 menit		
8	Staf akademik akan mengambil nilai dari Pandumas, kemudian meng-entry-kan ke Portal Unand, agar bisa dimunculkan dalam KHS mahasiswa			○				10 menit	Nilai kolokium	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TURUN PENELITIAN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS : 008 TANGGAL PEMBUATAN : 25 September 2023 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : 25 September 2023 DISAHKAN OLEH :	 Koordinator Program Studi Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP 197205302005012003
	NAMA POS : Turun Penelitian Seksi : Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP 3. Menguasai operasional komputer	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas 2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	1. Komputer 2. Printer 3. Hardisk External / Flasdisk 4. Dokumen OTK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.

BAGAN ALIR TURUN PENELITIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	PEMBIMBING	AKADEMIK DEPARTEMEN	KADEP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran dari Dosen Pembahas saat kolokium, dengan tetap berkonsultasi dengan Pembimbing. Dalam kondisi tertentu, Mahasiswa juga dapat berkonsultasi langsung Dosen Pembahas	○						maksimal 1 bulan	
2	Dosen Pembimbing menandatangani proposal mahasiswa yang sudah diperbaiki sesuai arahan, dan meminta mahasiswa untuk memperbanyaknya		◇			Proposal yang telah direvisi	10 menit		
3	Mahasiswa menyerahkan proposal yang sudah ditandatangani pembimbing dan Koprodi kepada dosen pembimbing, dan Staf Akademik Departemen sebagai arsip	○					10 menit		
4	Staf Akademik Departemen menyimpan copy an proposal mahasiswa dan membuat surat turun penelitian yang ditandatangani oleh Ketua Departemen			○	□	Proposal lengkap	1 hari		
5	Mahasiswa mulai melakukan penelitian	○						Surat turun	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SEMINAR HASIL PENELITIAN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 009
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi
		:  Dr. Iry Syahrawati, SP, M.Si NIP 197205302005012003
	NAMA POS	: Seminar Hasil Penelitian
Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP	
	3. Menguasai operasional komputer	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	2. Printer	4. Dokumen OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.

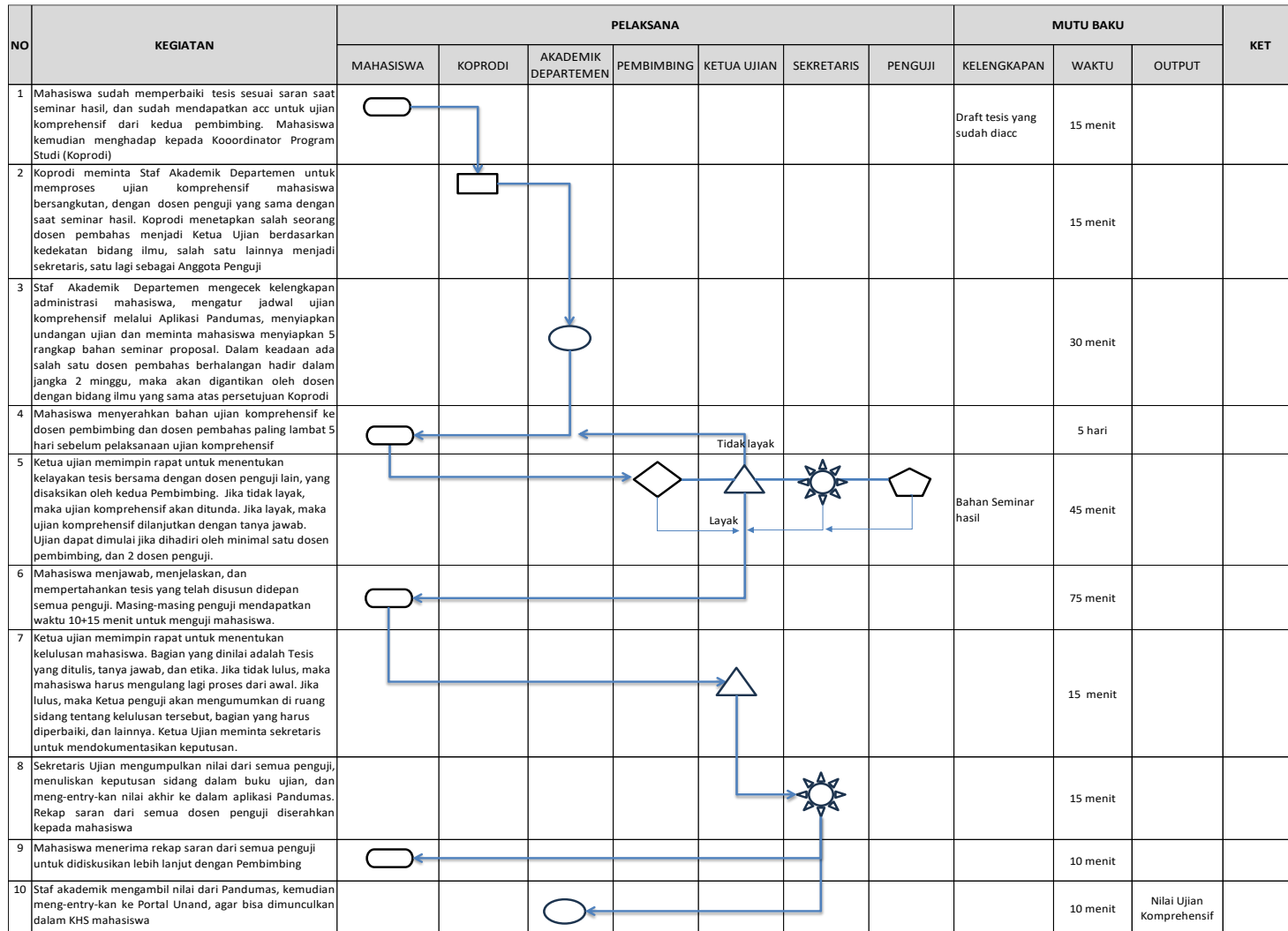
BAGAN ALIR SEMINAR HASIL PENELITIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	KOPRODI	AKADEMIK DEPARTEMEN	PEMBIMBING	PEMBAHAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa sudah menyusun draft tesis dengan baik, dan sudah mendapatkan acc untuk seminar hasil dari kedua pembimbing. Mahasiswa kemudian menghadap kepada Koordinator Program Studi (Koprodu)	○					Draft tesis yang sudah diacc	15 menit		
2	Koprodu meminta Staf Akademik Departemen untuk memproses seminar hasil mahasiswa bersangkutan, dengan dosen pembahas yang sama dengan saat kolokium.		□					15 menit		
3	Staf Akademik Departemen, mengatur jadwal seminar hasil melalui Aplikasi Pandumas, menyiapkan undangan seminar dan meminta mahasiswa menyiapkan 5 rangkap bahan seminar hasil. Dalam keadaan ada salah satu dosen pembahas berhalangan hadir dalam jangka 2 minggu, maka akan digantikan oleh dosen dengan bidang ilmu yang sama			○				30 menit		
4	Mahasiswa menyerahkan bahan seminar hasil ke dosen pembimbing dan dosen pembahas paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan seminar	○						5 hari		
5	Pembimbing utama memimpin acara seminar hasil yang dihadiri dosen pembahas dan terbuka untuk mahasiswa. Pembahas akan menyarankan dan mempertanyakan draft tesis yang dibuat oleh mahasiswa,				◇		Bahan Seminar hasil	2 jam		
6	Dosen pembahas akan memberikan penilaian terhadap draft tesis, jawaban, dan etika. Jika dianggap tidak layak, maka seminar hasil mesti diulang kembali. Jika dianggap layak, Dosen pembahas akan memberi nilai bentuk angka/huruf kemudian menyerahkan kepada Dosen Pembimbing.					△		maksimal 3 jam		
7	Dosen Pembimbing mengumpulkan nilai dari dosen pembahas dan meng-entry-kan nilai akhir ke dalam aplikasi Pandumas. Rekap saran dari Dosen Pembahas diserahkan kepada mahasiswa				◇			10 menit		
8	Staf akademik akan mengambil nilai dari Pandumas, kemudian meng-entry-kan ke Portal Unand, agar bisa dimunculkan dalam KHS mahasiswa			○				10 menit	Nilai seminar hasil	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN KOMPREHENSIF

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 010	
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023	
	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi	
		 Dr. Iwy Syahrawati, SP, M.SI NIP. 197205302005012003	
		NAMA POS	: Ujian Komprehensif
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana		
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP		
	3. Menguasai operasional komputer		
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk	
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	2. Printer	4. Dokumen OTK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.	








BAGAN ALIR UJIAN KOMPREHENSIF



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENETAPAN KOORDINATOR DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 011	
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023	
	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi	
		:  Dr. Iy Syahrawati, SP, M.Si NIP. 197205302005012003	
		NAMA POS	: Penetapan Koordinator dan Sekretaris Prodi
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana		
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP		
	3. Menguasai operasional komputer		
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk	
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	2. Printer	4. Dokumen OTK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.	

BAGAN ALIR PENETAPAN KOORDINATOR DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KETUA DEPARTEMEN	SEKRETARIS DEPARTEMEN	DEKAN	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua Departemen meminta Sekdep membuat surat undangan untuk Rapat Dewan Dosen						15 menit		
2	Sekdep membuat surat dan mengedarkan ke grup Dosen						15 menit		
3	Kadep memimpin rapat dan merangkum saran anggota. Kadep menanyakan kesediaan dosen yang diusulkan yang dituangkan dalam surat pernyataan kesediaan						1 jam		
4	Calon Koprodi dan Sekprodi diseleksi berdasarkan usulan dari dosen dengan memperhatikan kriteria yang telah ditentukan oleh Universitas						1 jam		
5	Pemilihan dilakukan dengan mengedepankan asas musyawarah, namun apabila musyawarah tidak membuahkan hasil, maka pemilihan dilakukan melalui voting						30 menit		
6	Hasil keputusan dewan dosen dituangkan dalam berita acara dan diusulkan kepada Dekan						15 menit		
7	Dekan mengirimkan berita acara tersebut ke Rektor untuk di-SK-kan						3 hari		
8	Rektor mengeluarkan SK berdasarkan PR No.8/2022, dan menyerahkan ke Dekan						5 hari	SK KAPRODI & SEKPRODI	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR GUGUS KENDALI MUTU

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 012	
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023	
	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi	
		 Dr. Iry Syahrawati, SP, M.SI NIP. 197205302005012003	
		NAMA POS	: Penetapan Gugus Kendali Mutu
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana		
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP		
	3. Menguasai operasional komputer		
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk	
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	2. Printer	4. Dokumen OTK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.	

BAGAN ALIR PENETAPAN GUGUS KENDALI MUTU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KETUA DEPARTEMEN	SEKRETARIS DEPARTEMEN	DEKAN	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua Departemen meminta Sekdep membuat surat undangan untuk Rapat Dewan Dosen	○							
	Sekdep membuat surat dan mengedarkan ke grup Dosen		△			Undangan	15 menit		
2	Kadep memimpin rapat dan merangkum saran anggota, dan menetapkan Tim GKM sebagai hasil keputusan rapat dewan dosen PSM-IHPT	○					2 jam		
3	Hasil keputusan Tim GKM dituangkan dalam berita acara dan diusulkan kepada Dekan		△			Notulen	15		
4	Dekan mengirimkan berita acara tersebut ke Rektor untuk di-SK-kan			□		Surat Kadep	3 hari		
5	Rektor mengeluarkan SK GKM berdasarkan PR No.8/2022, dan menyerahkan ke Dekan				○		5 hari	SK GKM	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN RAPAT PRODI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	NOMOR POS	: 013	
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2023	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023	
	DISAHKAN OLEH	:  Koordinator Program Studi	
		 Dr. Iry Syahrawati, SP, M.SI NIP. 197205302005012003	
		NAMA POS	: Pelaksanaan Rapat Prodi
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Departemen Proteksi Tanaman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana		
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP		
	3. Menguasai operasional komputer		
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. POS AP Penomoran Naskah Dinas	1. Komputer	3. Hardisk External / Flasdisk	
2. POS AP Pengarsipan Naskah Dinas	2. Printer	4. Dokumen OTK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyelenggaraan akademis pada program studi	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.	

BAGAN ALIR PELAKSANAAN RAPAT PRODI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KAPRODI	SEKRETARIS DEPARTEMEN	STAF AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koordinator Prodi melaporkan rencana rapat kepada Kadep dan Sekdep untuk ditindaklanjuti					30 menit		
2	Sekdep membuat konsep undangan dan menyerahkan konsep tersebut ke staf akademik departemen				Surat undangan	10 menit		
3	Staf Akademik membuat undangan. Undangan yang telah ditandatangani oleh Ketua Departemen dibagikan ke dalam grup dosen					10 menit		
4	Sekdep mengkompilasi hasil rapat, membuat laporan dan mengarsipkannya di bagian Akademik				Notulen	2 jam	Keputusan/ kebijakn	

Tambahan Prosedur Operasional Standar

1. Penerimaan Mahasiswa Baru : <https://pasca.unand.ac.id/id/pendaftaran.html>
2. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru : <https://pasca.unand.ac.id/id/prosedur-pendaftaran-ulang.html>
3. Berhenti Studi Sementara/Aktif Kembali: <http://unand.net/7M1OH>
4. Wisuda : <http://wisuda.unand.ac.id/>