



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 1 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi <input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> ICT
---	--

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi semua unit kerja di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Andalas dalam proses penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Ujian, Penjaringan, dan Jalur Mandiri

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua bentuk pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru baik dari jalur ujian, Penjaringan, dan Jalur Mandiri

3. Referensi

- o Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 2

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 2 of 53

4. Definisi

- Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru adalah seluruh proses yang ada dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, promosi, dan proses yang dilalui oleh calon mahasiswa yang akan kuliah di Fakultas Farmasi Universitas Andalas
- Penerimaan mahasiswa dibagi atas Reguler (Ujian dan Penjaringan) dan Non Reguler (jalur Mandiri)

5. Penanggung Jawab

- Ka. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- Ka. Subag Pendidikan dan evaluasi
- Ka. Subag Registrasi dan Statistik

6. Prosedur Detail

6.1 Penerimaan mahasiswa jalur Ujian

6.1.1 Panitia pendaftaran menyiapkan dokumen pendaftaran yang berisi:

- Buku panduan pendaftaran
- Formulir Registrasi Mahasiswa (kertas HVS)
- Formulir Registrasi Mahasiswa (kertas Komputer)
- Blanko bukti setoran SPP dan lain-lain untuk semester ganjil
- Kartu pembayaran SPP (diisikan nama alamat, Prodi, dan foto diri)

Semua bahan dimasukkan ke dalam map folio cetak

6.1.2 Panitia menyiapkan tempat pendaftaran sesuai dengan layout yang ditetapkan

6.1.3 Mahasiswa mengambil paket pendaftaran (point 6.2.2)

6.1.4 Petugas mencocokkan kartu ujian dengan mahasiswa yang lulus, menuliskan no BP pada slip Bank dan map pendaftaran & serahkan map kepada calon Mahasiswa

6.1.5 Mahasiswa membayar uang pendaftaran dan SPP ke Bank dengan slip bank sekaligus mendaftarkan KTM BNI

6.1.6 Dengan membawa slip setoran SPP dan lain-lain, calon mahasiswa melakukan pemeriksaan kesehatan dan pemeriksaan NAPZA di Auditorium Universitas Andalas



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 3 of 53

- 6.1.7 Mahasiswa bermasalah dengan kesehatan/NAPZA akan ditindaklanjuti oleh Dekan masing-masing
- 6.1.8 Khusus untuk mahasiswa Fakultas Farmasi dilakukan tes buta warna
- 6.1.9 Calon mahasiswa yang wajib tes buta warna pergi ke loket tes dengan memperhatikan kartu ujian SPMB
- 6.1.10 Jika buta warna, calon mahasiswa pergi ke BAAK mengurus pindah ke prodi lain yang bisa menerima .
- 6.1.11 Mahasiswa serahkan Map pendaftaran yang berisi form registrasi Abo, Non Abo yang telah diisi, hasil pemeriksaan NAPZA dan slip Bank ke panitia loket
- 6.1.12 Panitia pendaftaran menerima semua bahan-bahan pendaftaran dan mengembalikan semua berkas calon mahasiswa yang meliputi:
 - STTB dan Surat Tanda Kelulusan Asli
 - Daftar nilai EBTA, transkrip nilai, NEM asli
 - Surat-surat keterangan lain (asli)
- 6.1.13 Panitia membuat laporan jumlah mahasiswa yang diterima melalui jalur SPMB di masing-masing fakultas.

6.2 Penerimaan mahasiswa jalur Penjaringan

- 6.2.1 Panitia menyiapkan jadwal kegiatan dan buku pedoman serta menyediakan Formulir pendaftaran, Form 1, 2 dan 3.
- 6.2.2 Panitia mendistribusikan formulir ke sekolah yang ditetapkan Unand
- 6.2.3 Pemilihan/penetapan calon oleh sekolah yang berhak mengikuti seleksi
- 6.2.4 Calon mahasiswa Penjaringan dan sekolah mengisi formulir dan pihak sekolah mengirimkan formulir ke Unand d/a. Wakil Rektor 1
- 6.2.5 Panitia menyeleksi persyaratan dan kelengkapan dokumen serta seleksi secara komputerisasi
- 6.2.6 Wakil Rektor I rapat dengan Wakil Dekan I menseleksi/menetapkan dari hasil komputerisasi untuk dipilih berdasarkan pasing grade yang telah ditentukan sebelumnya guna memutuskan calon yang diterima
- 6.2.7 Wakil Rektor I rapat lanjutan dengan Dekan-Dekan untuk menetapkan hasil yang telah diseleksi oleh Wakil Dekan I masing-masing Fakultas untuk memutuskan calon yang diterima
- 6.2.8 Penetapan dengan SK Rektor nama-nama calon mahasiswa yang diterima melalui jalur penjaringan.
- 6.2.9 Pengumuman calon yang diterima dan dikirimkan ke sekolah-sekolah



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 4 of 53

- 6.2.10 Proses penerimaan dan alur pendaftaran mahasiswa baru jalur penjarangan sama dengan yang dilalui oleh mahasiswa jalur Ujian
- 6.2.11 Mahasiswa yang melalui jalur penjarangan bila bermasalah dengan NAPZA tidak dapat mengikuti proses penerimaan dan pendaftaran di Universitas Andalas

6.3 Penerimaan Mahasiswa Program Reguler Mandiri (Jalur Mandiri)

- 6.3.1 Setiap Prodi yang telah membuka Program Mandiri membuat pengumuman penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan oleh BAAK Universitas
- 6.3.2 BAAK akan mengumumkan jadwal proses Seleksi Mahasiswa Mandiri:
- Seleksi Administrasi
 - Tes Kemampuan Akademik
- 6.3.3 BAAK akan mengumumkan hasil tes calon mahasiswa dan pengumuman mahasiswa yang diterima dari jalur Mandiri
- 6.3.4 BAAK mengeluarkan jadwal dan pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang diterima .
- 6.3.5 Seluruh proses dan alur pendaftaran mahasiswa baru Mandiri sama dengan proses pendaftaran ulang mahasiswa Reguler



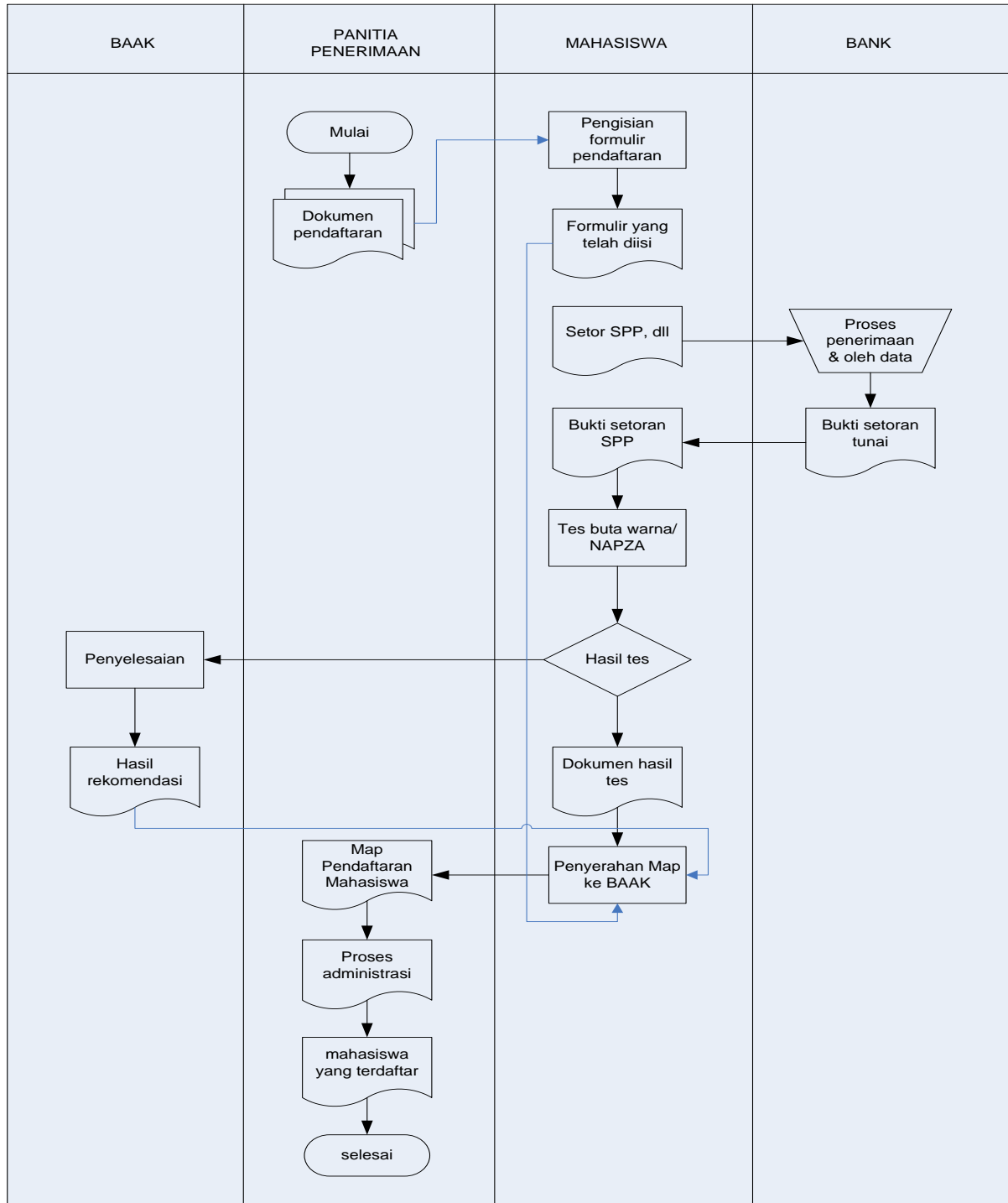
FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 5 of 53

7. Flow Chart

7.1 Penerimaan Mahasiswa Jalur Ujian



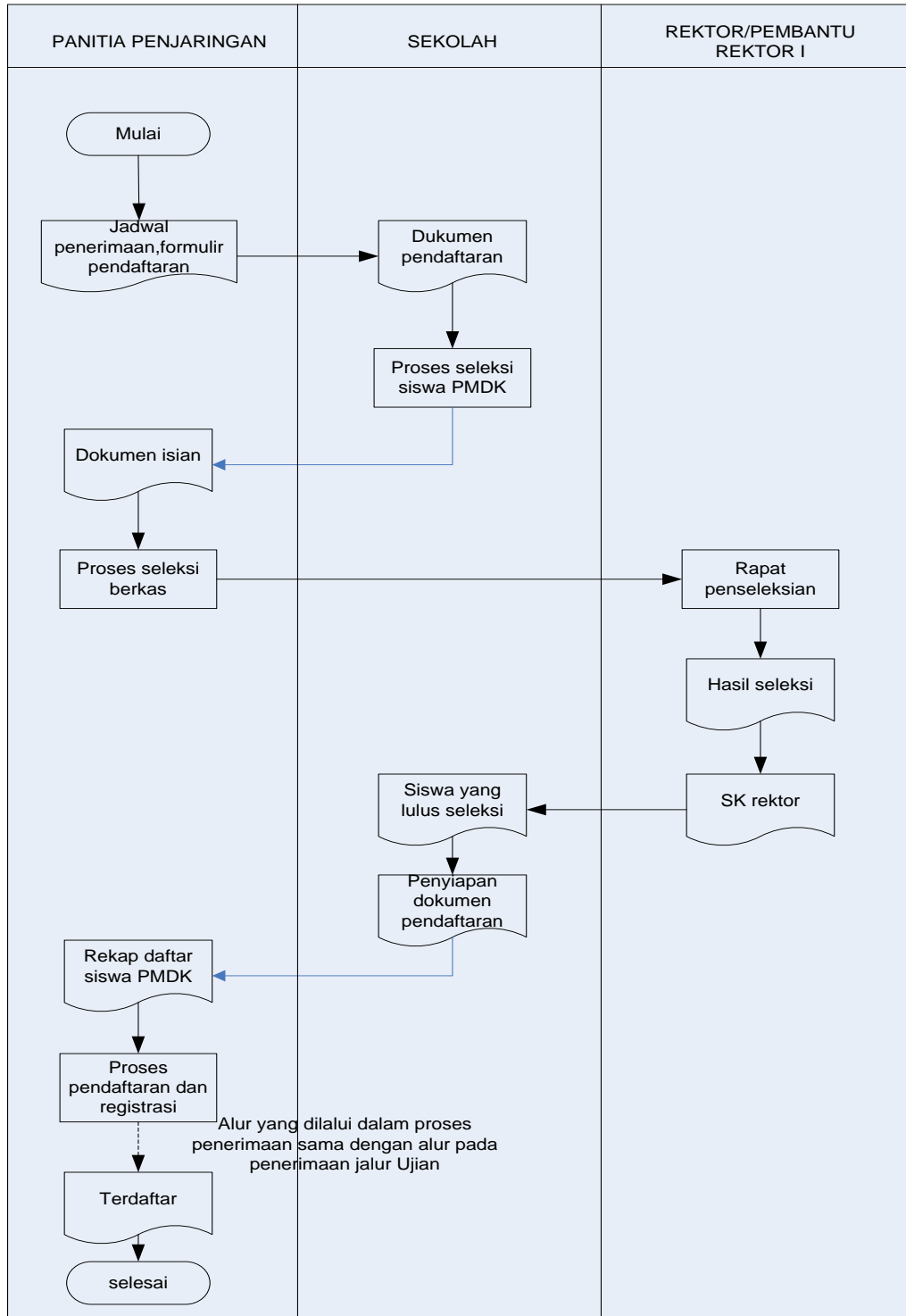


FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 6 of 53

7.2 Penerimaan Mahasiswa jalur Penjarangan

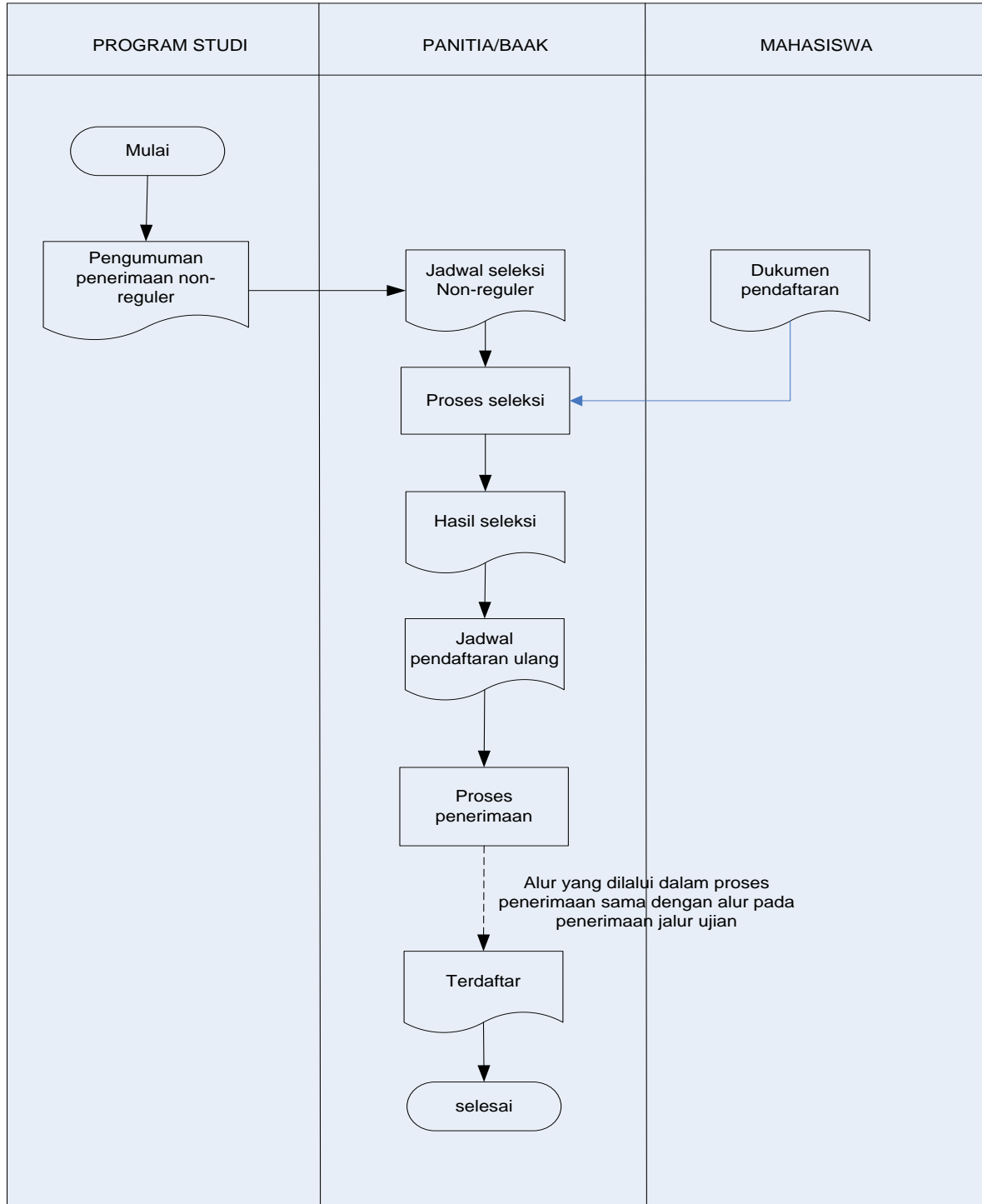




FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 7 of 53

7.3 Penerimaan Mahasiswa jalur Mandiri (Non-Reguler)





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP REGISTRASI MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 8 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III	<input type="checkbox"/> Sub Bagian Akademik/Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker	<input type="checkbox"/> Sub Bagian Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Bagian Penjaminan Mutu	<input type="checkbox"/> Sistem Administrasi Informasi

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen Penasehat Akademik dan unit kerja terkait agar proses registrasi mahasiswa berjalan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses registrasi mahasiswa setiap semester (ganjil, genap, pendek dan KKN).

3. Referensi

- Pedoman Akademik Fakultas Farmasi Universitas Andalas
- Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2011 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

4. Definisi

Registrasi adalah proses pendaftaran mahasiswa Fakultas Farmasi untuk mengikuti PBM pada semester yang bersangkutan.

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP REGISTRASI MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 9 of 53

5. Penanggung Jawab

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I, II, III
- c. Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker
- a. Kabag Tata Usaha
- b. Ka. Sub. Bag. Akademik
- c. Penasehat Akademik

6. Prosedur Detail

6.1 Pelaksanaan Registrasi (H = Hari pertama kuliah)

- 6.1.1 Setiap Mahasiswa melakukan registrasi akademik dan keuangan melalui bank dan BAAK Rektorat yang sesuai dengan kelender akademik Unand.
- 6.1.2 Petugas BAAK Rektorat membubuhkan tanda pengesahan pada Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan mengaktifkan registrasi mahasiswa pada SIA Fakultas Farnasi Universitas Andalas
- 6.1.3 Setiap mahasiswa mengentrikan KRS pada Portal Akademik Fakultas Farmasi (SIA) dan memrintoutnya rangkap 3.
- 6.1.4 Setiap Mahasiswa mengkonsultasikan KRS dengan dosen Penasehat Akademik (PA), dan memperbaiki KRS sesuai dengan saran PA paling lambat H-7.
- 6.1.5 Dosen PA menyetujui KRS mahasiswa pada Portal Akademik Fakultas Farmasi paling lambat H-7.
- 6.1.6 Penasehat Akedemik manyetujui/menandatangani KRS Mahasiswa Rangkap 3 (1 untuk mahasiswa, 1 untuk PA dan 1 untuk Subag Akademik Fakultas) paling lambat H-7.
- 6.1.7 Portal Akademik ditutup untuk KRS pada H-6.
- 6.1.8 Setiap mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani PA kepada Subag Akademik satu rangkap paling lambat H-3.
- 6.1.9 SIA mencetak Daftar Hadir Kuliah dan Pratikum Mahasiswa (DHKPM) H-3 untuk diserahkan kepada Subag Akademik.
- 6.1.10 Subag Akademik memasukan DHKPM kedalam map perkuliahan H-1.



FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP REGISTRASI MAHASISWA

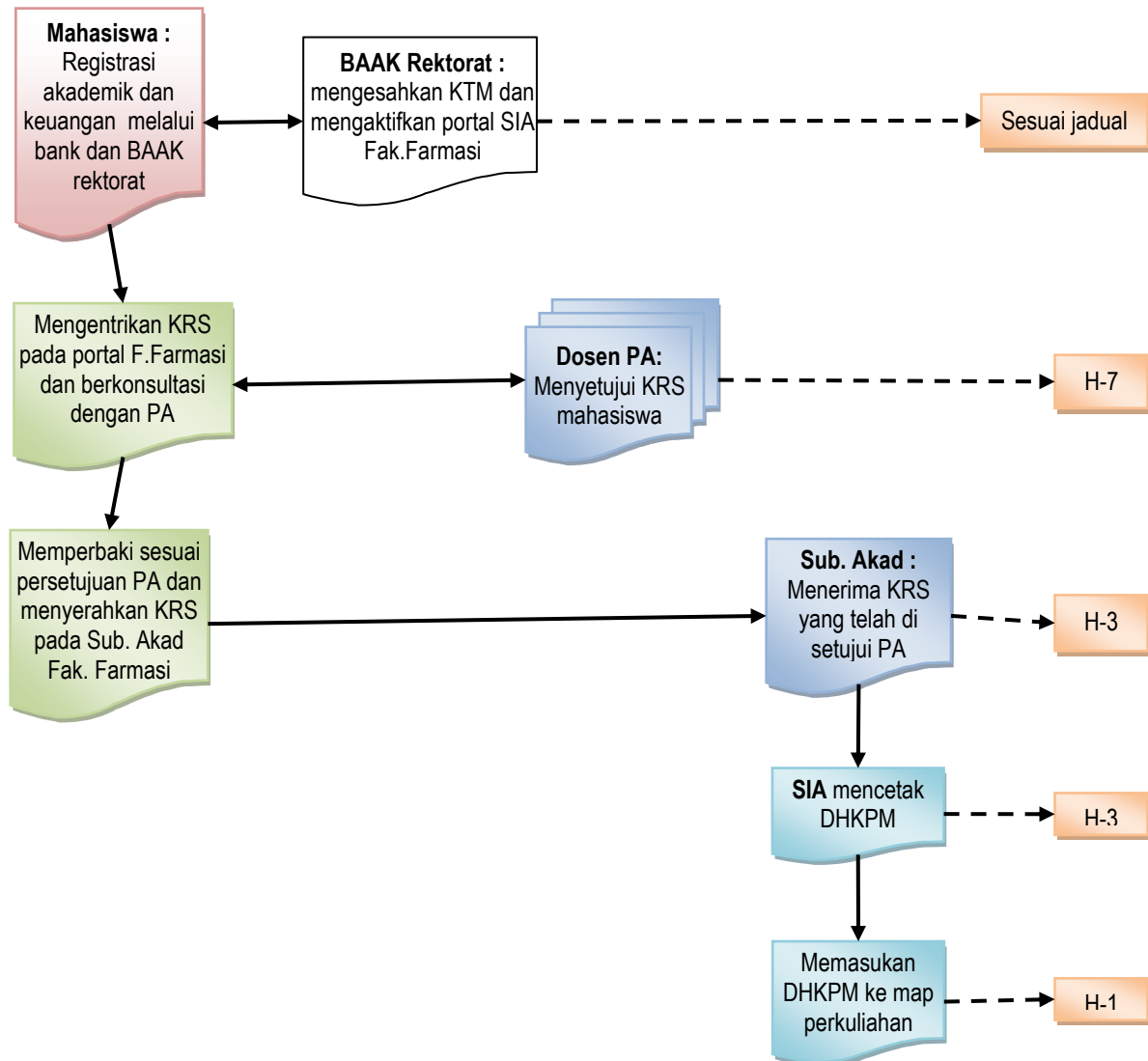
No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 10 of 53

7 Flow Chart

Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa



Keterangan :

- **KTM** : Kartu Tanda Mahasiswa
- **KRS** : Kartu Rencana Studi
- **SIA** : Sistem Informasi Akademik
- **PA** : Penasehat Akademik
- **DHKPM** : Daftar Hadir Kuliah dan Pratikum Mahasiswa



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 111 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III	<input type="checkbox"/> Sub Bagian Akademik / Alumni
<input type="checkbox"/> Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker	<input type="checkbox"/> Sub Bagian Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu	<input type="checkbox"/> <i>Team Teaching</i>
<input type="checkbox"/> Sistem Administtrasi Informasi	

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses perkuliahan dan praktikum pada tiap semester.

3. Referensi

- o Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 526 /XIII/A/UNAND-2008 Tentang Kurikulum Program Sarjana Fakultas Farmasi Universitas Andalas
- o Keputusan Rektor No. 7 Tahun 2011 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

4. Definisi

- a. Proses perkuliahan adalah pembelajaran yang dilakukan oleh dosen terhadap mahasiswa.
- b. Praktikum adalah proses pelatihan terhadap mata kuliah tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah pengawasan dosen di Laboratorium Farmasi

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 12 of 53

5. Penanggung Jawab

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I, II, III
- c. Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker
- d. Kabag Tata Usaha
- e. Kepala Sub.Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- f. Dosen Pengasuh Mata Kuliah

6. Prosedur Detail

6.1 Pelaksanaan Perkuliahan (H = Hari pertama kuliah) dan (UJ=Ujian)

- 6.1.1 Setiap Bagian mengadakan rapat untuk menetapkan Dosen Penanggung Jawab dan Pengasuh Mata Kuliah pada Bagian masing-masing untuk disampaikan kepada Dekan (H-30).
- 6.1.2 Dekan/Wakil Dekan I melalui Subag Akademik menyusun Jadwal Kuliah (JK) untuk semester yang bersangkutan dan mengumumkannya kepada Mahasiswa dan Dosen (H-15).
- 6.1.3 Petugas Sistem Informasi Akademis (SIA) mengentrikan Jadwal Kuliah ke Portal Akademik Fakultas dan mengaktifkannya (H-15).
- 6.1.4 Ka. Sub. Bagian Akademik Fakultas Farmasi meminta Daftar Hadir Kuliah dan Praktik Mahasiswa (DHKPM) ke petugas SIA (H-3).
- 6.1.5 Subag Akademik membuat Blangko Uraian Kuliah dan Praktik (BUKP) (H-3).
- 6.1.6 Petugas Subag Akademik memasukkan DHKPM dan BUKP ke dalam Map Kuliah dan Praktik untuk masing-masing kelas (MKP) (H-1).
- 6.1.7 Pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan kalender akademik universitas (H sampai UJ).
- 6.1.8 Sebelum kuliah dimulai, Dosen menandatangani Daftar Hadir Kuliah dan Praktik Mahasiswa (DHKPM) di Subag Akademik, sekaligus mengambil Map Kuliah dan Praktik (MKP) kelas yang bersangkutan.
- 6.1.9 Sebelum kuliah dimulai, ketua kelas meminta alat bantu mengajar, seperti *Laptop* dan *infocus* kepada petugas yang ditentukan dan memasangnya.
- 6.1.10 Pada saat kuliah pertama dosen wajib menyampaikan RKPPS mata kuliah dan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa.
- 6.1.11 Setiap kali kuliah, mahasiswa wajib menandatangani Daftar Hadir Kuliah dan Praktik Mahasiswa (DHKPM). Dosen tidak boleh mencentang DHKPM.



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 13 of 53

- 6.1.12 Dosen dapat mengecek atau melakukan uji petik atas kehadiran mahasiswa dan mencoret tanda tangan mahasiswa yang tidak hadir
- 6.1.13 Setelah perkuliahan selesai dosen wajib mengisi berita acara sesuai dengan pokok bahasan yang disampaikan dan membubuhkan tandatangan pada Blangko Uraian Kuliah dan Praktik (BUKP) dan DHKPM serta menyerahkan kembali ke Subag Akademik.
- 6.1.14 Setiap kali tatap muka perkuliahan dilaksanakan selama 100 (seratus) menit dengan metode perkuliahan yang sesuai dengan RKPPS.
- 6.1.15 Perkuliahan dengan bobot 2 sks dilaksanakan minimal 16 kali pertemuan, dan 3 sks minimal 24 kali pertemuan.
- 6.1.16 Setiap akhir semester wajib dilakukan evaluasi PBM sesuai dengan penempatan mata kuliah.
- 6.1.17 Wakil Dekan I dengan bantuan Kabag Tata Usaha dan Kasubag Pendidikan membuat Daftar Mahasiswa Boleh Ujian (DMBU) (Uj-3) dan mengumumkan kepada mahasiswa di papan pengumuman, yakni minimal 75% dari jumlah kuliah masing-masing dosen.

6.2 Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah Praktik Farmasi (MKPF)

- 6.2.1 Ketua Lab Farmasi menyusun Jadwal Penggunaan Ruang Labor (JPRL) berdasarkan permintaan dosen pengasuh MKPF.
- 6.2.2 Setengah jam sebelum praktik, Dosen Pembimbing mengisi Daftar Hadir Kuliah Dosen (DHKD) dan mengambil Map Kuliah dan Praktek (MKP) di Subag Akademik.
- 6.2.3 Selama praktik, mahasiswa mengisi Daftar Hadir Kuliah/Praktik Mahasiswa (DHKPM) dengan menandatangani (tidak boleh dengan conteng oleh dosen)
- 6.2.4 Dosen melakukan ceking (Uji Petik bagi kelas besar) atas kehadiran mahasiswa dalam praktik
- 6.2.5 Setelah praktik, dosen mengisi Blangko Uraian Kuliah dan Praktik (BUKP) dan mengembalikan Map Kuliah dan Praktik (MKP) ke Subag Akademik (tidak boleh dibawa pulang)
- 6.2.6 Wakil Dekan I dengan bantuan Kabag Tata Usaha dan Kasubag Pendidikan membuat Daftar Mahasiswa Boleh Ujian (DMBU) (Uj-3) dan mengumumkan kepada mahasiswa di papan pengumuman, yakni minimal 75% dari jumlah praktik.
- 6.2.7 Setiap akhir semester dilakukan evaluasi pratik sesuai dengan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.



FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

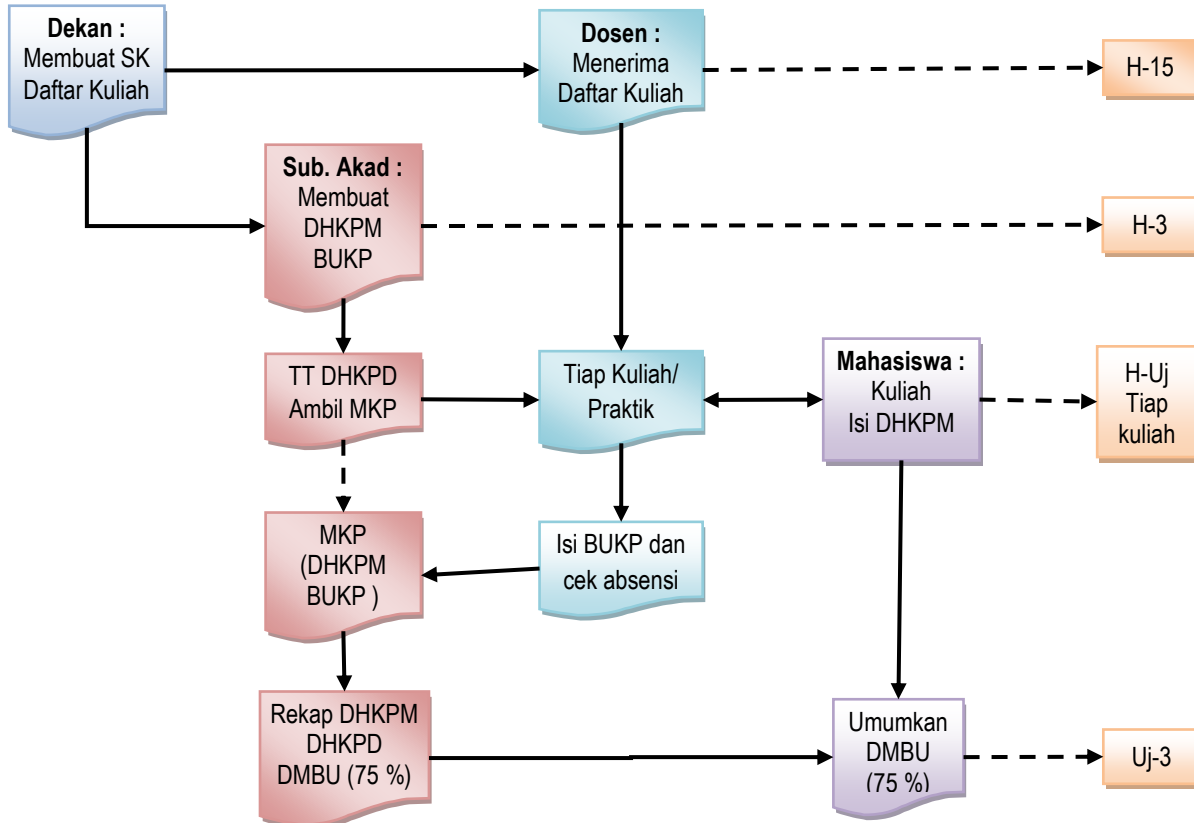
No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 14 of 53

7. Flow Chart

Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum



Keterangan :

- **DHKPM** : Daftar Hadir Kuliah dan Pratikum Mahasiswa
- **BUKP** : Blangko Uraian Kuliah dan Praktik
- **MKP** : Map Kuliah dan Praktik
- **DHKPD** : Daftar Hadir Kuliah dan Praktik Dosen
- **DMBU** : Daftar Mahasiswa Boleh Ujian
- **UJ** : Ujian



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 15 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
	<input type="checkbox"/> ICT

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan bagi mahasiswa dan lembaga terkait dalam pengurusan kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa dan proses perwalian setiap semesternya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi penyiapan KRS, pengisian KRS, proses perwalian, dan perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS)

3. Referensi

- o Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 10, 11, 33, dan pasal 34

4. Definisi

- a. Kartu Rencana Studi adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah mahasiswa untuk semester berikutnya sesuai dengan SKS yang dimiliki dan atas persetujuan Pembimbing Akademik.
- b. Perwalian adalah proses bimbingan dan konsultasi terhadap mahasiswa mengenai perencanaan studi mahasiswa, pemberian nasehat terhadap keluhan dan proses belajar mahasiswa
- c. Perbaikan KRS (PKRS) adalah proses yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperbaiki (menambah atau mengurangi) mata kuliah yang akan diambil setelah berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik.

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 16 of 53

5. Penanggung Jawab

- a. Wakil Dekan I
- b. Ka. Akademik Fakultas Farmasi
- c. Pembimbing Akademik

6. Prosedur Detail

6.1 Pengurusan Kartu Rencana Studi

- 6.1.1 Bagian Akademik Fakultas Farmasi mengeluarkan pengumuman tentang jadwal pengurusan KRS
- 6.1.2 Mahasiswa mengambil KRS di bagian Akademik Fakultas Farmasi dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.
- 6.1.3 Mahasiswa mengisi Scanner dengan jelas dan lengkap
 - a. Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan.
 - b. Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS)..
 - c. Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan
- 6.1.4 Mahasiswa menghadap/menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa:
 - a. KRS semester yang akan dijalankan.
 - b. KHS semester sebelumnya.
- 6.1.5 Mahasiswa memfoto kopi kertas Scanner KRS sebanyak rangkap 4 (empat) untuk :
 - a. Fakultas Farmasi
 - b. Dosen PA
 - c. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya).
- 6.1.6 Menyerahkan map yang berisi 1 lembar foto kopi KRS yang telah disahkan PA + 1 lembar KHS asli dan blangko bukti terdaftar ke bagian administrasi jurusan dan mendapatkan bukti terdaftar.
- 6.1.7 PA menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani ke Fakultas Farmasi.
- 6.1.8 Fakultas Farmasi menyerahkan berkas registrasi (Scanner KRS asli) ke Bagian Akademik Fakultas.
- 6.1.9 Bagian Akademik Fakultas menyerahkan berkas registrasi ke BAAK melalui Ka. Administrasi.



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 17 of 53

6.2 Proses Perwalian

- 6.2.1 Pembimbing Akademik (PA) mengumumkan jadwal konsultasi kepada mahasiswa
- 6.2.2 PA menyiapkan data kemajuan (kartu perwalian) mahasiswa bimbingannya
- 6.2.3 PA memberikan layanan perwalian dan konsultasi berupa:
 - a. Memberikan arahan/nasehat tentang perencanaan studi mahasiswa sehingga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
 - b. Mendengarkan keluhan dan persoalan mahasiswa serta memberikan masukan-masukan yang bermanfaat bagi kemajuan mahasiswa.
 - c. Melakukan evaluasi terhadap prestasi belajar mahasiswa
- 6.2.4 PA menyetujui dan menandatangani KRS mahasiswa dengan mempedomani aturan perwalian yang tertuang dalam surat keputusan Rektor

6.3 Perbaikan Kartu Rencana Studi

- 6.3.1 Kasubag. Akademik Fakultas Farmasi mengeluarkan pengumuman mengenai jadwal PKRS kepada mahasiswa
- 6.3.2 Mahasiswa mengambil PKRS di Bagian Akademik Fakultas Farmasi dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.
- 6.3.3 Mahasiswa menemui PA masing-masing untuk menyetujui perubahan dalam KRS dengan syarat:
 - i. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan.
 - ii. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan 5 (lima) lembar.
 - iii. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui berdasarkan KHS terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).
- 6.3.4 PA menandatangani PKRS mahasiswa dan menyerahkan ke bagian Akademik Fakultas Farmasi

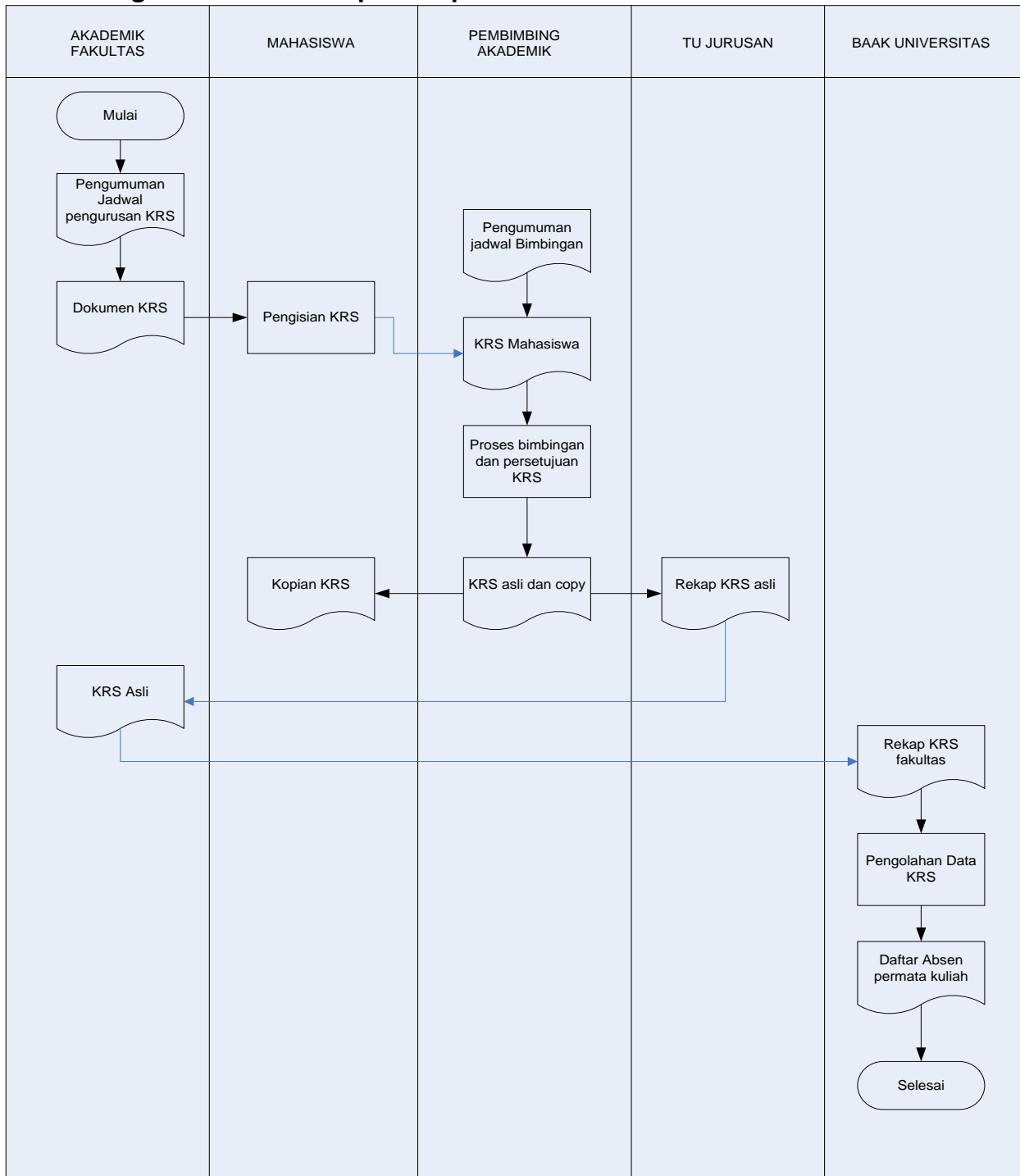


FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 18 of 53

7. Flow Chart

7.1 Pengurusan KRS dan proses perwalian

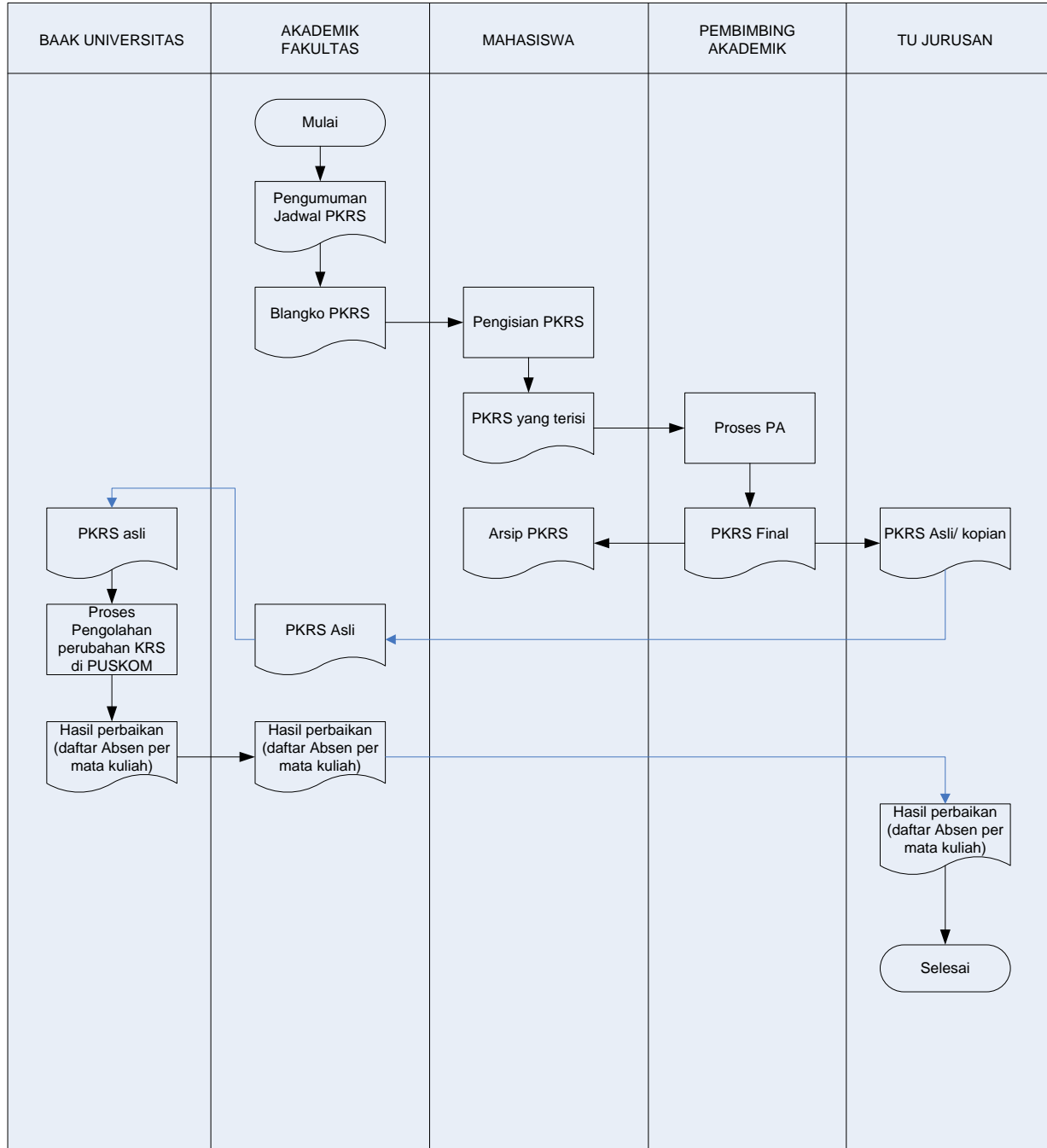




FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 19 of 53

7.2 Perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS)





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PA)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 20 of 53

A. Tujuan Pembimbingan Akademik

Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan.

B. Tugas Pembimbing Akademik

1. PA harus mempunyai portofolio asli (Kartu Hasil Studi dan data lengkap mahasiswa yang didokumentasikan pada map untuk masing-masing mahasiswa) dan fotokopi KRS persemester dari setiap mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa Farmasi program studi S1 Farmasi.
2. Setiap dosen PA harus mempunyai daftar hadir bimbingan akademik. Daftar hadir tersebut berlaku selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa Fakultas Farmasi Universitas Andalas (format daftar hadir diantaranya inama, NIM, hari dan tanggal, jenis kegiatan, dan tanda tangan mahasiswa).
3. Pembimbingan mahasiswa wajib dilakukan minimal 3 kali pertemuan persemester.
4. PA harus membuat laporan bimbingan tiap semester dan portofolionya.
5. PA harus memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti berbagai kegiatan yang positif, diantaranya mengikuti seminar, organisasi kemahasiswaan di kampus, mengikuti lomba mahasiswa berprestasi, dan lain-lain.
6. PA harus menyediakan waktu luang untuk mahasiswa bimbingannya yang akan melakukan bimbingan mengenai akademik maupun mengenai masalah-masalah lain.
7. Pada akhir semester 4, PA harus dapat memberikan masukan kepada mahasiswa yang IP-nya kurang dari 2,00 untuk memotivasi mahasiswa belajar dan mengatasi masalah akademik yang dihadapi mahasiswa.
8. PA wajib memberikan peringatan yang intens kepada mahasiswa bimbingannya yang masih belum lulus pada semester 9.
9. PA harus konsisten dengan aturan mengenai batas maksimal jumlah sks yang diambil berdasarkan IP (IP < 2,5 maksimum 16 SKS; 2,5 ≤ IP < 3,00 maksimum 20 SKS; IP ≥ 3,00 21 SKS lebih tetapi atas persetujuan Wakil Dekan I).



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PA)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 21 of 53

C. Hak Pembimbing Akademik

1. PA berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari pedoman perilaku mahasiswa.
2. PA berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, serta PA harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.

D. Tugas Mahasiswa

3. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di Universitas Andalas.
4. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.
5. Setiap mahasiswa harus mempunyai fotokopi KHS dan fotokopi KRS persemester, dan setiap fotokopi KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib dilaporkan kepada orang tua atau wali mahasiswa tersebut.

E. Hak Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen PA minimal tiga kali persemester.
2. Mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa berhak mengikuti seleksi beasiswa yang ditawarkan oleh Universitas Andalas.



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PA)

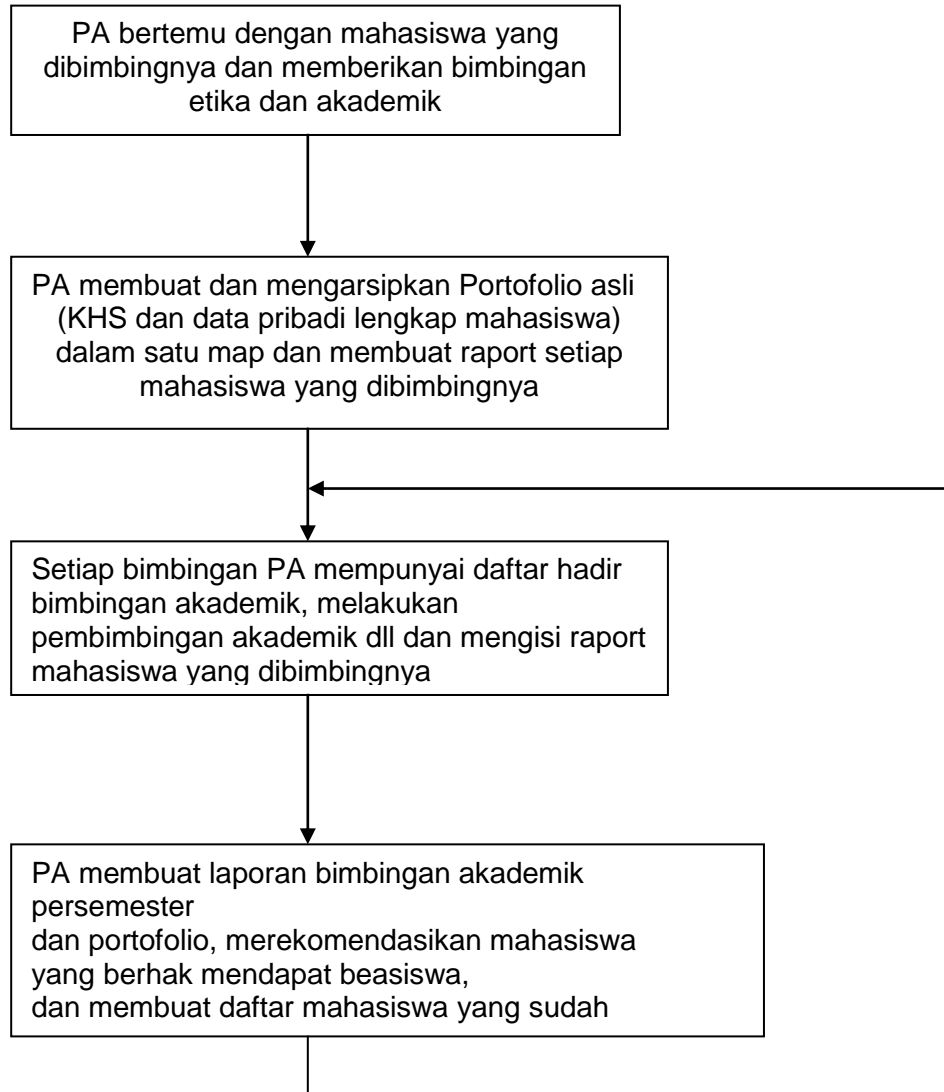
No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 22 of 53

F. Flowchart Pembimbingan Akademik

FLOWCHART PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNTUK DOSEN PA





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

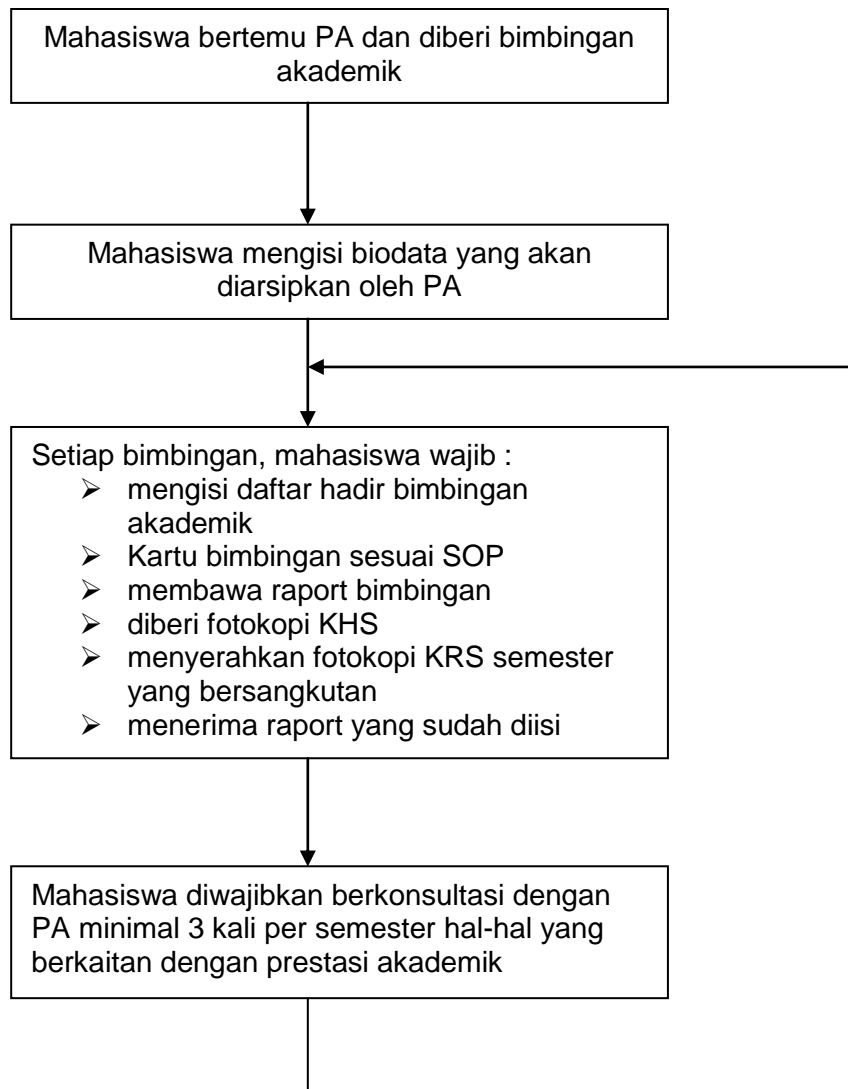
SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK (PA)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 23 of 53

FLOWCHART PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNTUK MAHASISWA





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 24 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Sub Bagian Akademik	<input type="checkbox"/> Sub Bag. Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Panitia Ujian	<input type="checkbox"/> Komisi Disiplin
<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu	<input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik (SIA)
<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha	

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, staf pengajar dan unit kerja terkait agar pelaksanaan ujian semester dapat berjalan dengan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan ujian pada satu semester, baik Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Susulannya

3. Referensi

1. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 7 Tahun 2011 Tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas.

4. Definisi

- a. Ujian semester adalah salah satu alat evaluasi kemampuan penguasaan materi kuliah untuk mencapai kompetensi akademik selama satu semester yang terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Susulan.
- b. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan setengah semester, yakni 8 minggu setelah kuliah dimulai (H+8M).



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 25 of 53

- c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan setelah perkuliahan dalam semester yang bersangkutan berakhir, yakni 16 Minggu setelah kuliah dimulai (H+16M).
- d. Ujian Susulan adalah ujian yang dilaksanakan bagi mahasiswa yang berhalangan secara sah untuk mengikuti UTS maupun UAS, baik dengan alasan sakit, izin karena orang tua meninggal, ujian dempet, atau memperoleh tugas dari Fakultas/Universitas.

5. Penanggung Jawab

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I, II, III
- c. Kabag Tata Usaha dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
- d. Panitia dan pengawas ujian
- e. Dosen penanggung jawab mata kuliah
- f. Komisi disiplin

6. Prosedur Detail

6.1 Pelaksanaan Ujian (U=hari pertama ujian, HU=hari ujian masing-masing mata kuliah, JU= Jam Ujian Tiap Mata Kuliah, BAU=Berita Acara Ujian)

- 6.1.1 Dekan/Wakil Dekan I dengan bantuan Kabag Tata Usaha dan Kasubag Akademik menyusun jadwal Ujian (Tengah Semester dan Akhir Semester) dan SK Panitia Ujian Semester yang terdiri dari Panitia Pelaksana, Petugas Soal, Petugas Konsumsi, Petugas Daftar Kehadiran, Dosen Pengawas dan Penguji serta komisi disiplin (U-7).
- 6.1.2 Wakil Dekan I dengan bantuan Kabag Tata Usaha dan Kasubag Akademik membuat Daftar Mahasiswa Boleh Ujian (DMBU), mengumumkan kepada mahasiswa di papan pengumuman, minimal 75% dari jumlah tatap muka kuliah yang terlaksana (U-3) dan mencoret mata kuliah yang bersangkutan pada kartu peserta ujian serta DHNU.
- 6.1.3 Petugas Sistem Informasi Akademik (SIA) mengentrikan jadwal ujian ke SIA fakultas, mencetak kartu peserta ujian dan daftar hadir ujian serta berita acara ujian (U-7).
- 6.1.4 Subag Akademik menyiapkan Amplop Soal Ujian (ASU) dan Amplop Lembar Jawaban Ujian (ALJU) (U-3).
- 6.1.5 Penanggungjawab Mata Kuliah meminta draft soal kepada masing-masing dosen pengasuh mata kuliah paling lambat 5 hari sebelum ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung (HU – 5)



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 26 of 53

- 6.1.6 Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan dua naskah soal (*soft-copy*) untuk UAS dan Ujian Susulan kepada Subag Akademik (HU - 3).
- 6.1.7 Subag Akademik memperbanyak soal Ujian dan memasukkannya ke dalam Ampolop Soal Ujian (ASU) bersama dengan DMBU, BAU dan DHU (HU - 2).
- 6.1.8 Panitia Ujian dengan bantuan Petugas Soal, membawa soal ujian ke Kantor Sekretariat Ujian (JU – 30 menit).
- 6.1.9 Dosen Pengawas masing-masing lokal mengambil ASU dan ALJU 15 menit sebelum Ujian dimulai (JU-15 menit).
- 6.1.10 Bagi dosen pengawas yang tidak hadir dan atau terlambat maksimal 5 menit, koordinator pelaksana ujian berwenang menggantinya dengan petugas yang lain dan diakui melaksanakan tugas sampai ujian berakhir (JU–5 menit).
- 6.1.11 Dosen pengawas memerintahkan mahasiswa memasuki ruang ujian, memeriksa ruang ujian, memerintahkan pengumpulan buku/catatan, dsb. (*bagi not open book*), mengatur duduk mahasiswa, membacakan peraturan ujian dan hal-hal yang dirasa perlu (JU – 10 menit).
- 6.1.12 Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit, tidak diperkenankan mengikuti ujian dan tidak boleh mengikuti ujian susulan.
- 6.1.13 Dosen Pengawas membagikan Lembaran Jawaban Ujian dan Soal Ujian kepada masing-masing mahasiswa (JU – 5 menit).
- 6.1.14 Komisi disiplin dengan memberi tahu pengawas ujian memasuki ruangan untuk mengamati pelaksanaan disiplin ujian (pakaian, rambut dan asesoris) oleh mahasiswa dan mengambil tindakan sesuai dengan kewenangannya.
- 6.1.15 Petugas Kehadiran memeriksa Kartu Ujian Mahasiswa, mencocokkan dengan Daftar Mahasiswa Boleh Ujian (DMBU) dan meminta mahasiswa menandatangani DHNU (JU – habis).
- 6.1.16 Dosen Pengawas mengisi dan menandatangani berita acara ujian kemudian memasukkannya ke dalam ALJU.
- 6.1.17 Dosen Pengawas mengumpulkan dan memasukkan Lembaran Jawaban Ujian, serta mengecek jumlah peserta ujian dengan lembar jawaban yang diterima. Selanjutnya DHNU dan BAU dimasukkan ke dalam ALJU dan menyerahkan kepada Panitia Ujian.

6.2 Pemeriksaan Lembaran Jawaban Ujian dan Pengelolaan Nilai Ujian

- 6.2.1 Sekretariat Panitia Ujian menyerahkan Amplop LJU kepada dosen pemeriksa dengan mencatat pada buku penyerahan dengan ditandatangani oleh dosen ybs (sesaat setelah Ujian).



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 27 of 53

- 6.2.2 Dosen memeriksa Lembar Jawaban Ujian, memasukkan nilai ke dalam Daftar Hadir dan Nilai Ujian (DHNU), dan mengentrikannya ke dalam Portal Akademik serta menyerahkan yang aslinya ke Sub Bagian Akademik paling lama 7 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan (HU+7).
- 6.2.3 Apabila dosen tidak memenuhi ketentuan point 6.2.2, nilai akan otomatis menjadi B dan dosen yang bersangkutan diberi sanksi sesuai dengan Peraturan Rektor No 8 Tahun 2009 tentang Peraturan Akademik (vide Pasal 63 ayat 3 butir h).
- 6.2.4 Nilai BL hanya boleh diberikan oleh dosen kepada mahasiswa yang belum mengikuti UAS. Nilai BL akan berubah menjadi E apabila yang bersangkutan tidak mengurus nilai BL tersebut sesuai ketentuan ujian semester susulan.

6.3 Ujian Semester Susulan

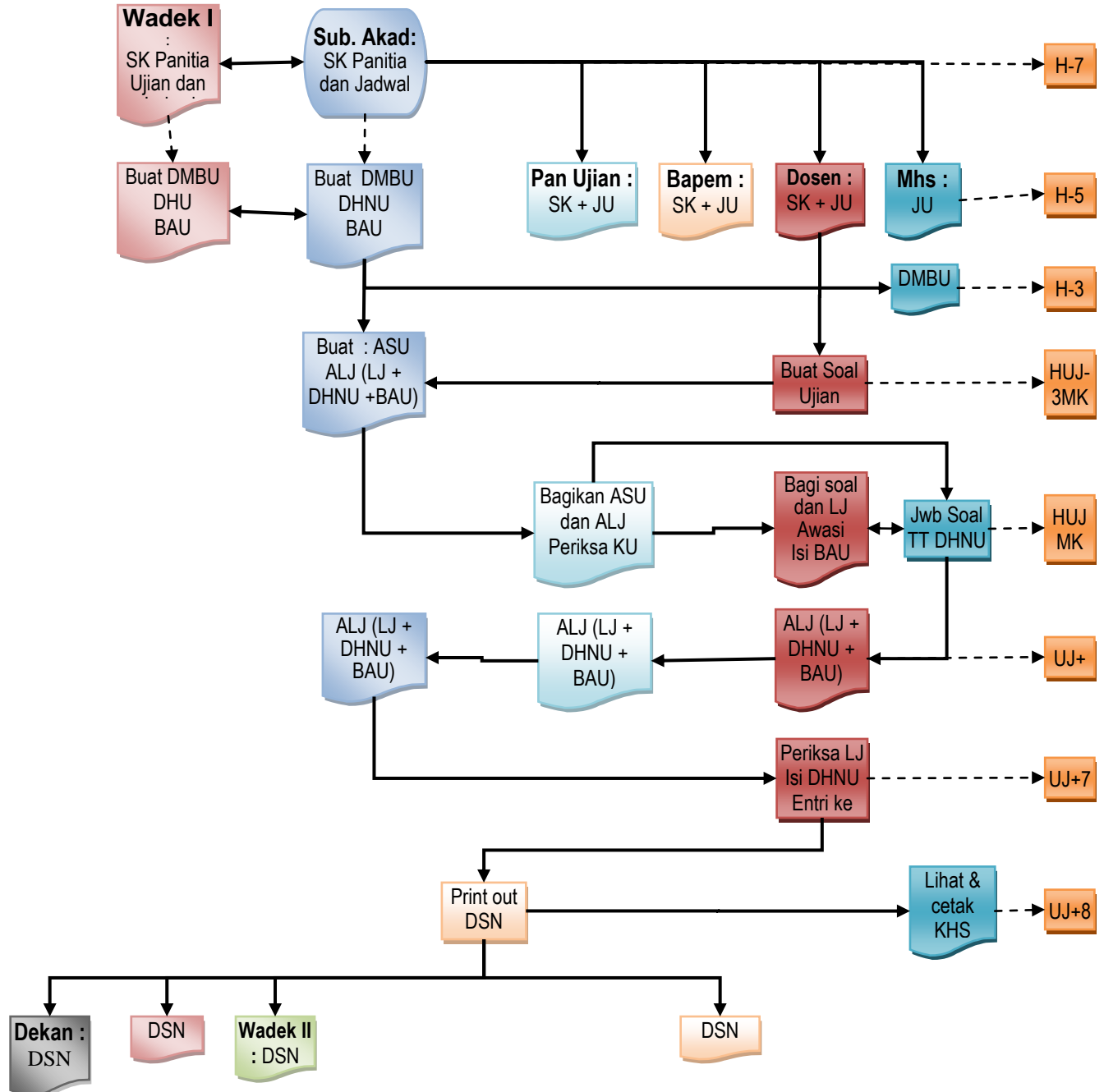
- 6.3.1 Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian semester sesuai jadwal yang ditetapkan karena berhalangan secara sah, mengajukan Surat Permohonan Ujian Susulan (SPUS) kepada Wakil Dekan I paling lambat 3 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan.
- 6.3.2 Subag Akademik memproses alasan yang bersangkutan tidak mengikuti ujian karena : sakit dengan keterangan dokter; orang tua meninggal dengan surat keterangan kematian dari Lurah/Kades, jadwal ujian yang bersamaan dan Tugas Fakultas/Universitas dengan SK pimpinan.
- 6.3.3 Permohonan ujian susulan yang memenuhi persyaratan, Wakil Dekan I mengeluarkan Surat Persetujuan Ujian Susulan (SPUS).
- 6.3.4 Daftar ujian susulan dikeluarkan 3 hari setelah ujian berakhir dan dilaksanakan oleh fakultas paling lambat 7 hari sesudah UAS berakhir.
- 6.3.5 Dosen mengisi nilai pada blangko yang disertakan pada Surat Ujian Susulan dan menyerahkan kepada Subag Akademik dan petugas mengentrikan nilai Ujian Susulan ke dalam SIA (HU + 3).
- 6.3.6 Jika point 6.3.5 di atas tidak dipenuhi, maka nilai mahasiswa akan menjadi B.



FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 28 of 53

7 Flow Chart Pelaksanaan Ujian Semester



Keterangan :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ASU : Amplok Soal Ujian - ALJ : Amplok Lembaran Jawaban - BAU : Berita Acara Ujian - DSN : Dosen | <ul style="list-style-type: none"> - DMBU : Daftar Mahasiswa Boleh Ujian - DHU : Daftar Hadir Ujian - DHNU : Daftar Hadir dan Nilai Ujian - JU : Jadwal Ujian |
|---|---|



FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

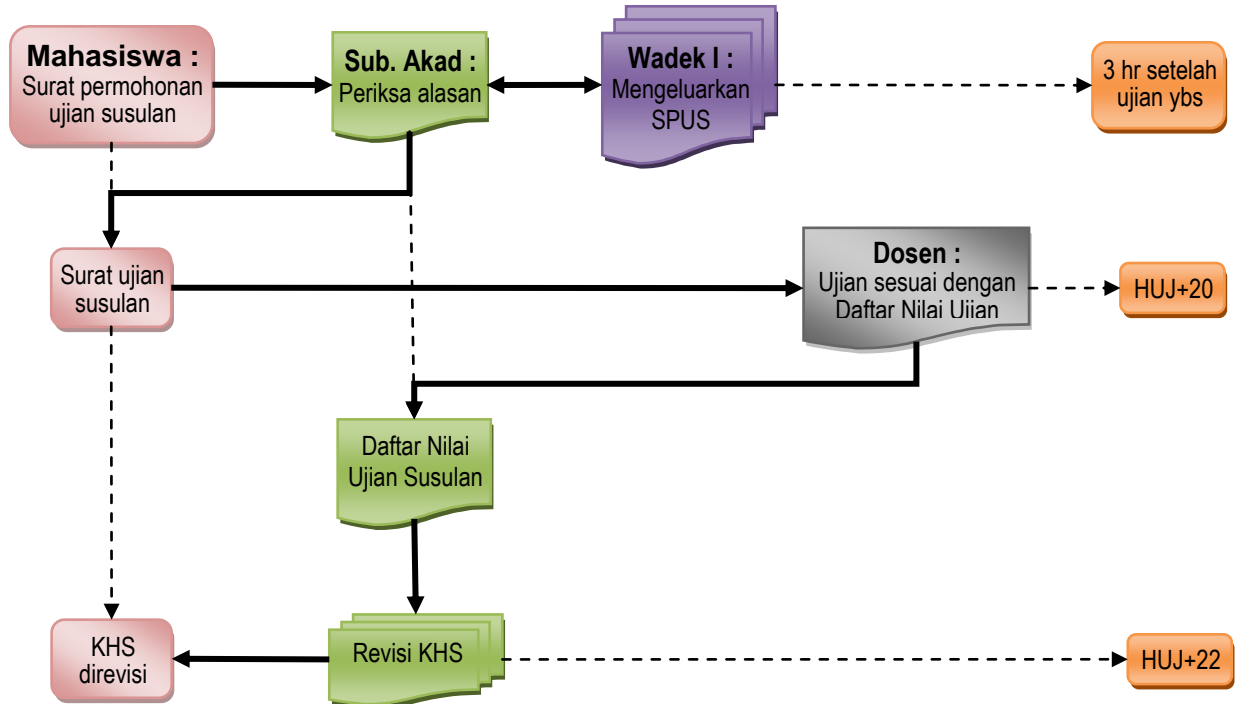
SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 29 of 53

7.1. Flow Chart Pelaksanaan Ujian Susulan



Keterangan :

- **SPUS** : Surat Persetujuan Ujian Susulan
- **KHS** : Kartu Hasil Studi



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 30 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
	<input type="checkbox"/> ICT

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada setiap semester

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dalam pelaksanaan UTS dan UAS di Fakultas Farmasi Universitas Andalas yang meliputi pengambilan kartu ujian, pelaksanaan ujian, pengawasan ujian

3. Referensi

- Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 16,17,19

4. Definisi

- Ujian Tengah Semester (UTS) adalah Ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan sedangkan Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester sebagai evaluasi terhadap keberhasilan proses belajar mahasiswa pada semester tersebut.

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 31 of 53

5. Penanggung Jawab

- a. Wakil Dekan I
- b. Kasubbag. Akademik / Kemahasiswaan Fakultas Farmasi
- c. Panitia Ujian
- d. Dosen Penanggung jawab mata kuliah

6. Prosedur Detail

6.1 Pengambilan Kartu ujian

- 6.1.1 Bagian Akademik mengeluarkan jadwal ujian UTS dan UAS dan jadwal pengambilan kartu ujian
- 6.1.2 Pengambilan kartu ujian dapat dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui portal masing-masing mahasiswa.
- 6.1.3 Mahasiswa memeriksa kebenaran daftar ujian dan bila ada masalah pada kartu ujiannya (tidak sesuai mata kuliah yang diambil dengan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian), agar segera memproses ke Bagian Akademik dengan memperlihatkan PKRS Asli.

6.2 Persiapan Ujian UTS dan UAS

- 6.2.1 Wakil Dekan I Membentuk dan menetapkan panitia ujian Fakultas Farmasi Universitas Andalas
- 6.2.2 Panitia mempersiapkan dokumen-dokumen penunjang pelaksanaan Ujian
- 6.2.3 Panitia membuat peraturan dan tata tertib pelaksanaan ujian dan mengumumkan kepada mahasiswa
- 6.2.4 Bag Akademik Fakultas Farmasi Universitas Andalas mendistribusikan lembar jawaban ke masing-masing Dosen Penanggung jawab mata kuliah
- 6.2.5 Dosen mempersiapkan naskah soal ujian sesuai dengan RPKPS/ SAP dan GBPP materi yang telah diajarkan kepada mahasiswa.
- 6.2.6 Dosen menyerahkan naskah ujian kepada bag. administrasi Fakultas Farmasi Universitas Andalas untuk diperbanyak.
- 6.2.7 Bag. Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Andalas mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan ujian, seperti:



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 33 of 533

- i. Ruang ujian
- ii. Perlengkapan pendukung lainnya
- iii. Distribusi soal
- iv. Syarat mahasiswa dapat ikut UTS/UAS

6.3 Pelaksanaan Ujian UTS dan UAS

- 6.3.1 Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan
- 6.3.2 Ujian UTS dan UAS harus dalam bentuk ujian tulis, objektif atau essay
- 6.3.3 Bag. Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Andalas membantu panitia ujian dalam kelancaran pelaksanaan ujian
- 6.3.4 Mahasiswa melaksanakan ujian dengan mematuhi peraturan dan tata tertib dalam pelaksanaan ujian
- 6.3.5 Setiap pelanggaran dan kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian dan pengawas ujian akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 6.3.6 Semua kegiatan dalam pelaksanaan ujian harus dicatatkan dalam berita acara kegiatan yang ditandatangani oleh pengawas ujian dan dilaporkan kepada koordinator ujian.

6.4 Pengawasan Pelaksanaan ujian UTS dan UAS

- 6.4.1 Pengawas ujian yang telah ditunjuk melakukan pengawasan di masing-masing ruang ujian.
- 6.4.2 Pengawas ujian melaksanakan tugas seperti:
 - a. Membagikan soal dan lembar jawaban
 - b. Mengawasi jalannya ujian
 - c. Mengumpulkan lembar jawaban setelah waktu ujian habis
 - d. Membagikan questioner evaluasi kepada peserta ujian dan mengumpulkan kembali hasil isian questioner mahasiswa
- 6.4.3 Pengawas ujian mencatat semua kejadian dan hasil pelaksanaan ujian dalam berita acara
- 6.4.4 Pengawas ujian setelah mengumpulkan jawaban ujian kemudian menyerahkan ke masing-masing Dosen Penanggung jawab mata kuliah
- 6.4.5 Pengawas ujian mengumpulkan dan merekap hasil questioner yang telah dibagikan dan menyerahkan kepada Wakil Dekan I



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 33 of 53

6.5 Pemeriksaan dan Penilaian Ujian

- 6.5.1 Dosen penanggung jawab mata kuliah memeriksa hasil ujian sesuai dengan mata kuliah yang diasuhnya
- 6.5.2 Penilaian ujian dilakukan sesuai dengan aturan penilaian yang telah ditetapkan oleh Universitas
- 6.5.3 Dosen menyerahkan nilai hasil ujian UTS dan UAS paling lama 1 minggu setelah Ujian selesai
- 6.5.4 Rekap Nilai di serahkan dosen ke Ka. Akademik Fakultas Farmasi Universitas Andalas



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

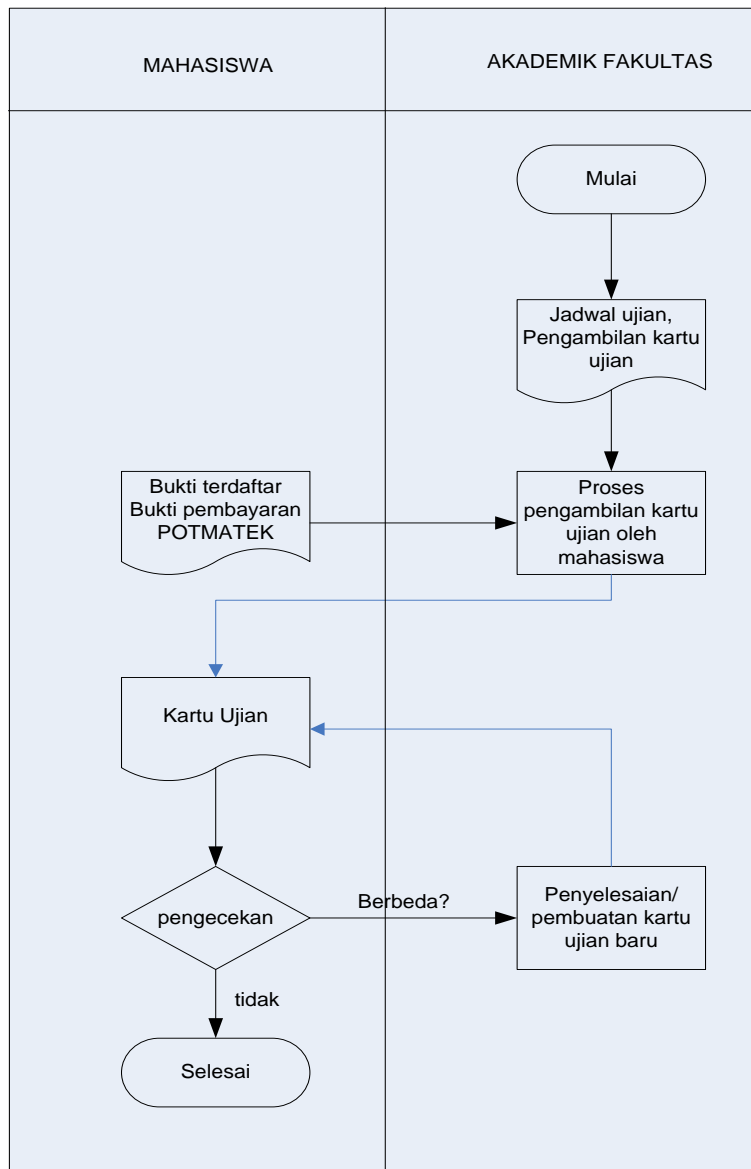
No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 34 of 53

7. Flow Chart

7.1 Pengambilan Kartu Ujian

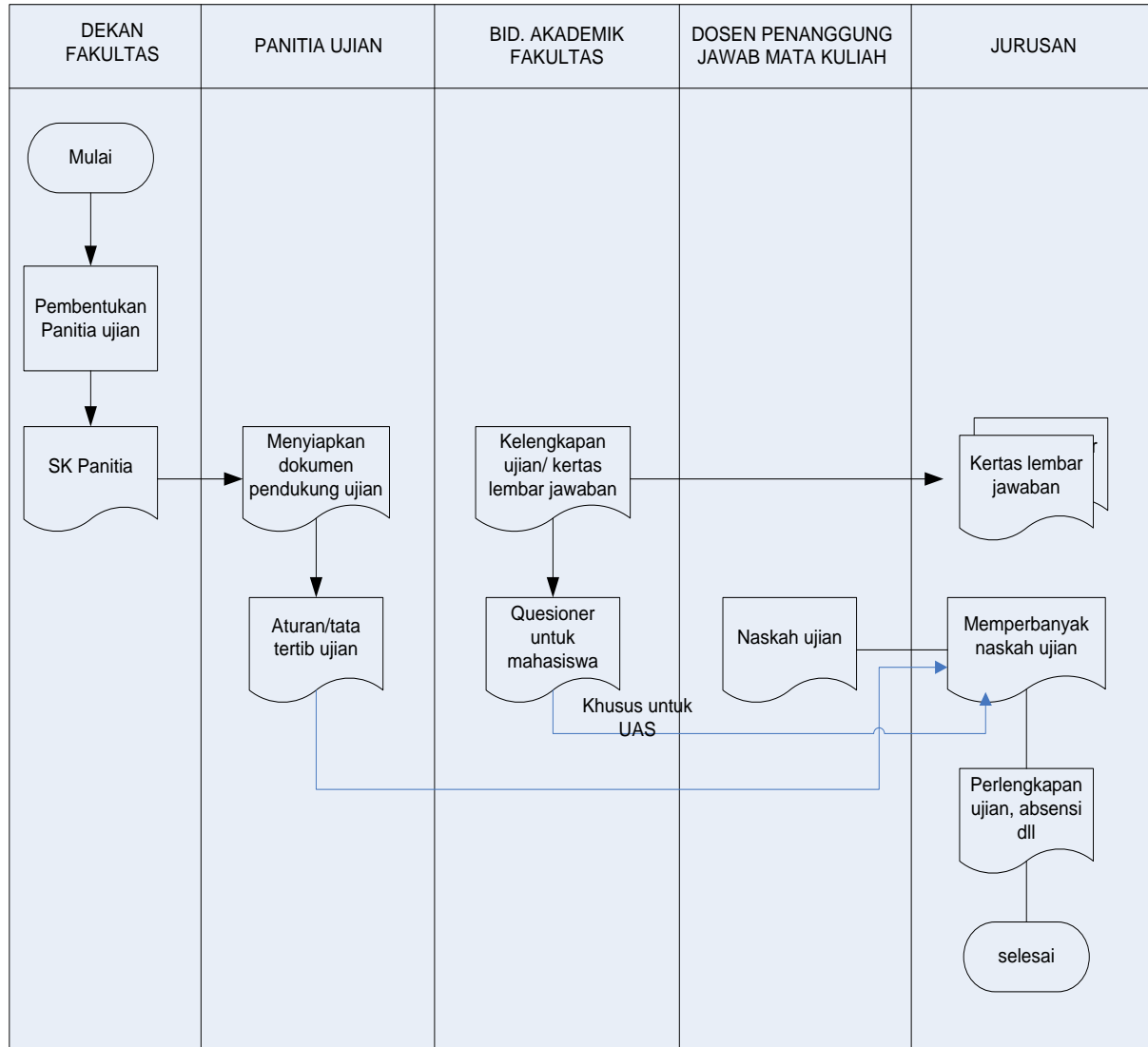




FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 35 of 53

7.2 Persiapan Ujian UTS dan UAS

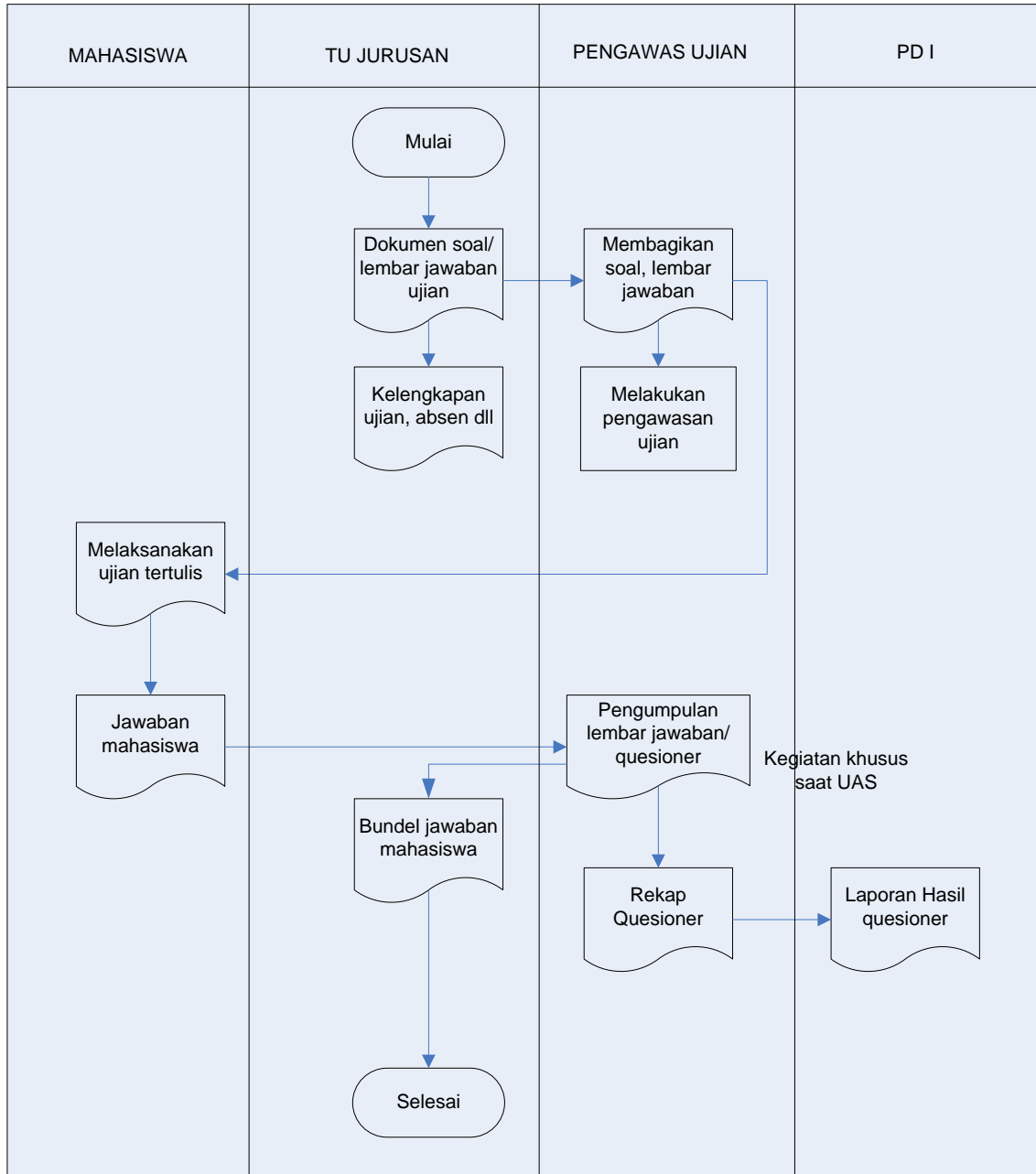




FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 36 of 53

7.3 Pelaksanaan dan Pengawasan Ujian UTS dan UAS





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

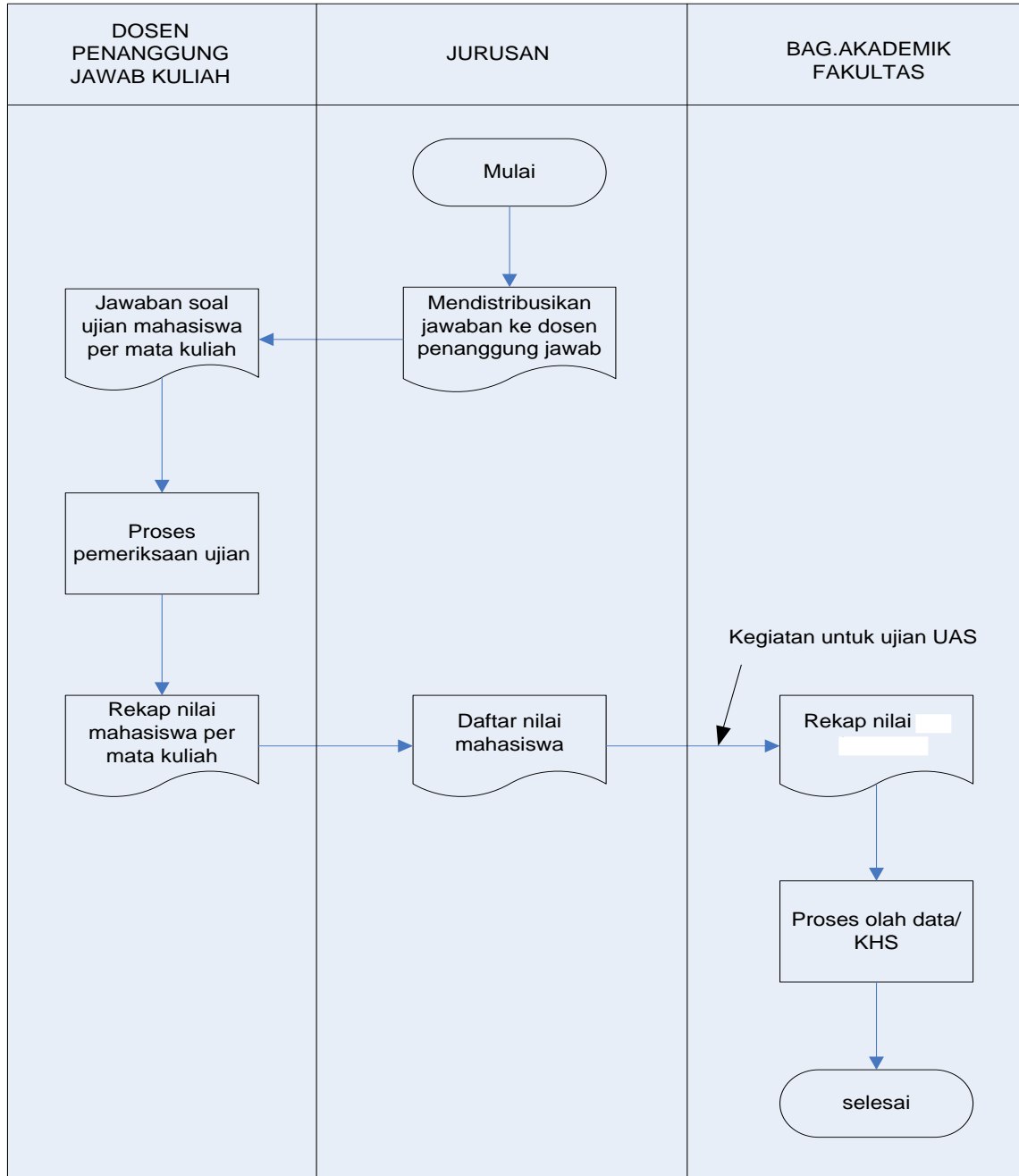
SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 37 of 53

7.4 Pemeriksaan Ujian





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 38 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pusat Kajian
<input type="checkbox"/> Program Studi Ilmu Farmasi	<input type="checkbox"/> Lembaga Penelitian dan Pusat Studi
<input type="checkbox"/> Gugus Kendali Mutu Program Studi Ilmu Farmasi	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> BAAK	<input type="checkbox"/> UPT
<input type="checkbox"/> BAUK	<input type="checkbox"/> ICT
<input type="checkbox"/> BAPSI	<input type="checkbox"/> Unit Penunjang

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan KKN di universitas Andalas

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan KKN meliputi pendaftaran dan pelaksanaan KKN, pembimbingan KKN, dan penilaian KKN

3. Referensi

- Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 7
- Keputusan Rektor No.553^a/III/A/UNAND-2007 tentang pelaksanaan KKN

4. Definisi

- Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah atau praktek kerja lapangan institusional Universitas andalas untuk menunjang kelompok belajar MPB yang dikelola oleh Universitas Andalas dengan bobot 4 sks.

5. Penanggung Jawab

- Rektor
- Kepala LPM
- TIM BP-KKN

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS
Rektor Universitas Andalas



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 39 of 53

6. Prosedur Detail

6.1 Persiapan dan pendaftaran KKN

- 6.1.1 Ka. LPM mengirimkan surat ke Badan Pemberdayaan Masyarakat Sumatera Barat
- 6.1.2 Ka. LPM membuat surat ke masing-masing Fakultas tentang pengumuman pelaksanaan KKN periode ini beserta syarat-syaratnya serta meminta nama-nama
- 6.1.3 LPM membuat pengumuman tentang proses pendaftaran KKN periode ini
- 6.1.4 Mahasiswa yang ingin mengikuti KKN mendaftar ke BP KKN dengan membawa syarat-syarat pendaftaran.
- 6.1.5 Pengisian formulir pendaftaran dan mahasiswa mendapatkan bukti terdaftar dan kartu peserta KKN
- 6.1.6 Panitia BP KKN merekap jumlah peserta KKN peripode ini
- 6.1.7 TIM BP KKN membuat dan menyusun modul-modul untuk coaching KKN beserta instrukturnya
- 6.1.8 TIM BP KKN melakukan survey lokasi yang ditunjuk
- 6.1.9 Melakukan koordinasi dengan BPM Kabupaten untuk penentuan nagari yang akan ditempati peserta KKN
- 6.1.10 Panitia BPM menetapkan mahasiswa dalam kelompok-kelompok sesuai dengan jorong-jorong yang telah ditetapkan beserta pembimbing lapangan untuk masing-masing kelompok.
- 6.1.11 Panitia BPM melaksanakan Coaching di kampus untuk pembekalan mahasiswa KKN sebanyak 8 x pertemuan (sabtu-minggu)
- 6.1.12 Setelah pembekalan selesai panitia melaksanakan ujian pembekalan KKN yang berupa ujian tulis objektif.

6.2 Pelaksanaan KKN

- 6.2.1 Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan ujian kemudian berangkat ke lokasi KKN
- 6.2.2 Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN selama ± 2 bulan



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 40 of 53

6.2.3 Mahasiswa melakukan kegiatan seperti:

- a. Minggu pertama mahasiswa, pembimbing lapangan melakukan observasi dan perancangan program bersama dengan masyarakat dan pemerintahan nagari tempat KKN dilakukan
- b. Mengadakan kegiatan lokakarya untuk menfinalkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama KKN berlangsung dan disetujui oleh TIM BPM Kabupaten.
- c. Realisasi kegiatan yang telah direncanakan

6.2.4 Selama melaksanakan KKN mahasiswa harus membuat catatan harian dan absensi kehadiran yang diketahui oleh Wali Nagari setempat

6.3 Penilaian dan Evaluasi KKN

6.3.1 Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKN, membuat laporan KKN per kelompoknya dan di adistensikan kepada dosen pembimbing lapangannya

6.3.2 Dosen pembimbing melaksanakan ujian KKN, dan memberikan nilai untuk mahasiswa bimbingannya.

6.3.3 Dosen pembimbing menyerahkan nilai mahasiswa KKN kepada TIM BP KKN dan laporan KKN kelompoknya

6.3.4 Tim BP KKN merekap dan mengeluarkan nilai akhir mahasiswa KKN, dan mengirimkannya ke fakultas masing-masing serta ke BAAK Universitas/PUSKOM

6.3.5 TIM BP KKN membuat laporan pelaksanaan KKN dan membuat evaluasi kegiatan yang telah dilakukan

6.3.6 Laporan evaluasi kegiatan dikirimkan ke TIM BPM Kabupaten tempat dilaksanakannya KKN

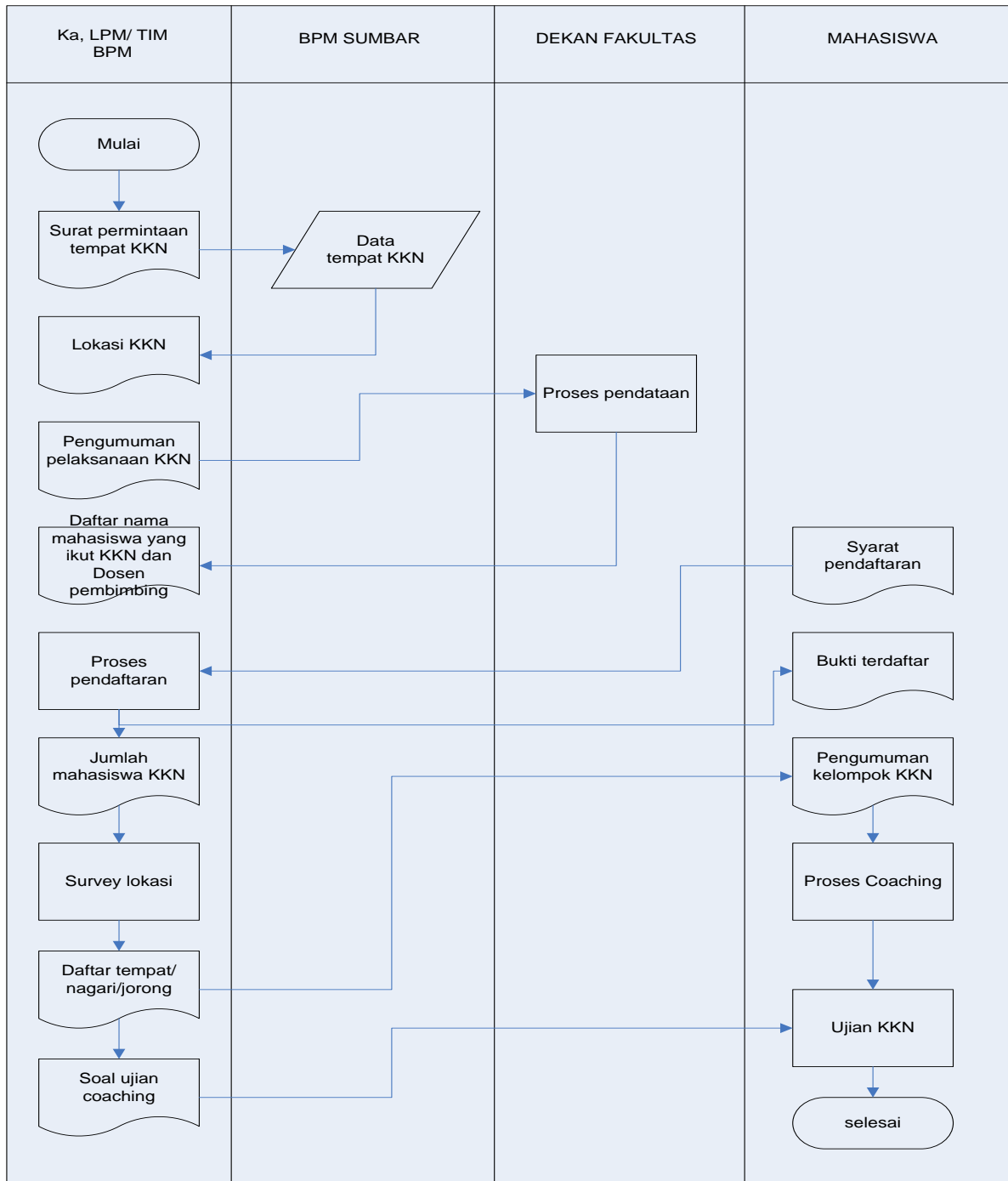


FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 41 of 53

7. Flow Chart

7.1 Persiapan dan Pendaftaran KKN

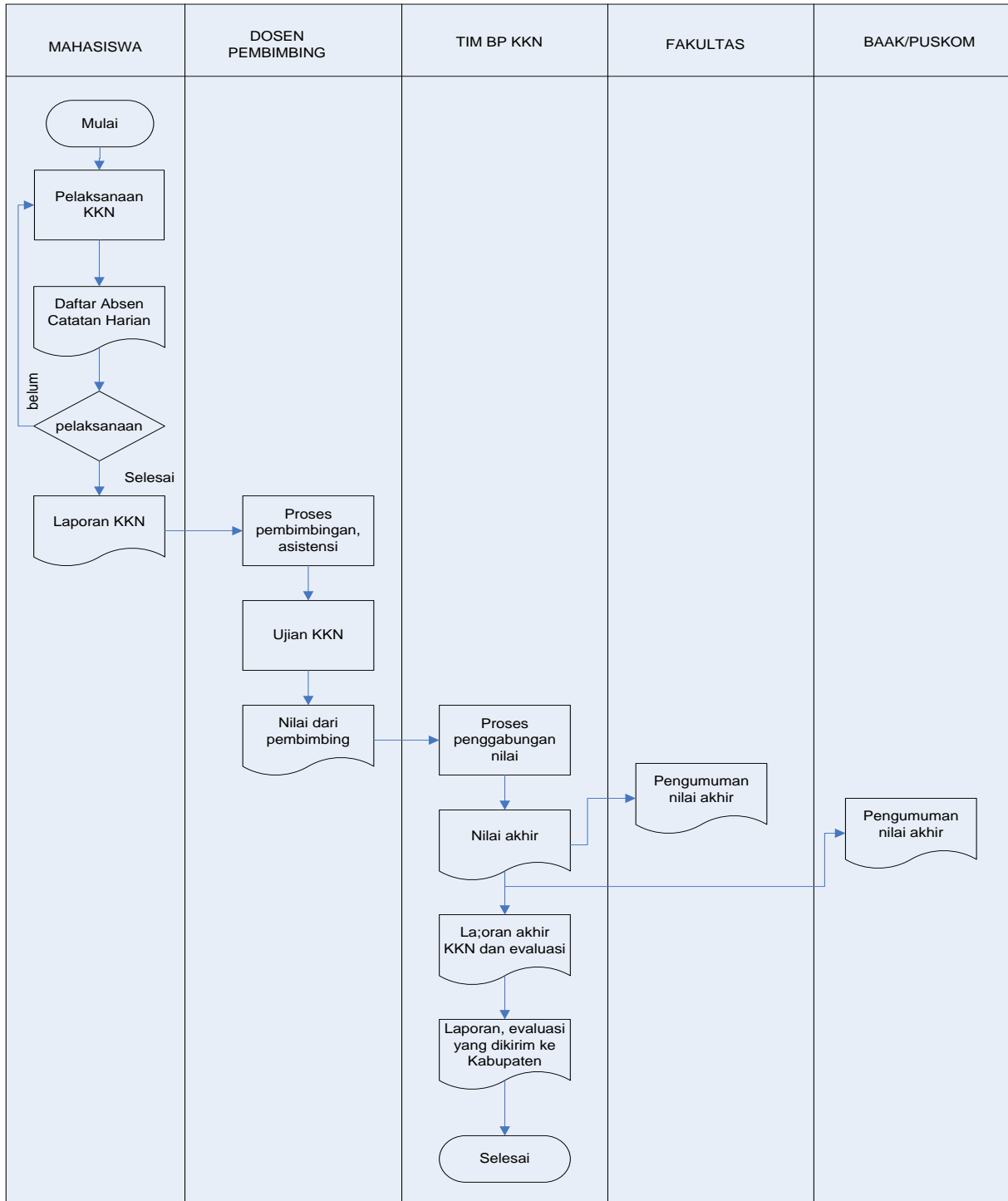




FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 42 of 53

7.2 Pelaksanaan dan Penilaian KKN





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 43 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi <input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> ICT
---	--

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses cuti mahasiswa (Berhenti Studi Sementara).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh proses administrasi mahasiswa yang akan mengurus BSS

3. Referensi

- a. Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 46

5. Definisi

- a. Berhenti Studi Sementara (BSS) adalah kegiatan administratif mahasiswa yang istirahat dari kegiatan akademik (perkuliahan) selama maksimal 4 semester aktif.

6. Penanggung Jawab

- a. Ka Akademik Fakultas
- b. Wakil Dekan I
- c. Ka. BAAK Universitas

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 44 of 53

7. Prosedur Detail

6.1 Proses Berhenti Studi Sementara (BSS) Mahasiswa

- 6.1.1 Mahasiswa melapor kepada bagian Akademik Fakultas Farmasi Univ. Andalas bahwa ia akan istirahat dan bagian Akademik menanyakan alasannya.
- 6.1.2 Mahasiswa hanya boleh mengajukan BSS paling lama 4 (empat) semester efektif.
- 6.1.3 Mahasiswa menfotokopi formulir BSS sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Akademik Fakultas Keperawatan Univ. Andalas dan kepala Tata Usaha.
- 6.1.4 Mahasiswa menyerahkan formulir BSS kepada petugas resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan.
- 6.1.5 Mahasiswa melengkapi syarat BSS dengan:
 - Bukti bebas pustaka dari perpustakaan Fakultas Farmasi Universitas Andalas dan pusat
 - Bukti pembayaran SPP semester 1 sampai terakhir
- 6.1.6 Mahasiswa menyerahkan formulir BSS yang telah ditanda tangani Dekan ke bagian Akademik Fakultas Farmasi Univ. Andalas untuk distempel dan satu (1) lembar ditinggal sebagai arsip
- 6.1.7 Mahasiswa menfotokopi formulir dan yang asli diberikan ke Rektorat (BAAK) bagian Subag Registrasi dan Statistik untuk dibuatkan SK nya.
- 6.1.8 Subag Registrasi dan Statistik Membuatkan SK Rektor mengenai BSS mahasiswa yang bersangkutan
- 6.1.9 Subag Registrasi dan Statistik mengirimkan SK kepada masing-masing Fakultas dan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.1.10 SK BSS di tebuskan kepada:
 - Kabag Keuangan Rektorat
 - Fakultas Farmasi Univ. Andalas
 - Perpustakaan Pusat
- 6.1.11 Mahasiswa yang menghentikan studinya tanpa izin rektor lebih dari 2 (dua) semester tidak dibenarkan lagi mendaftar.

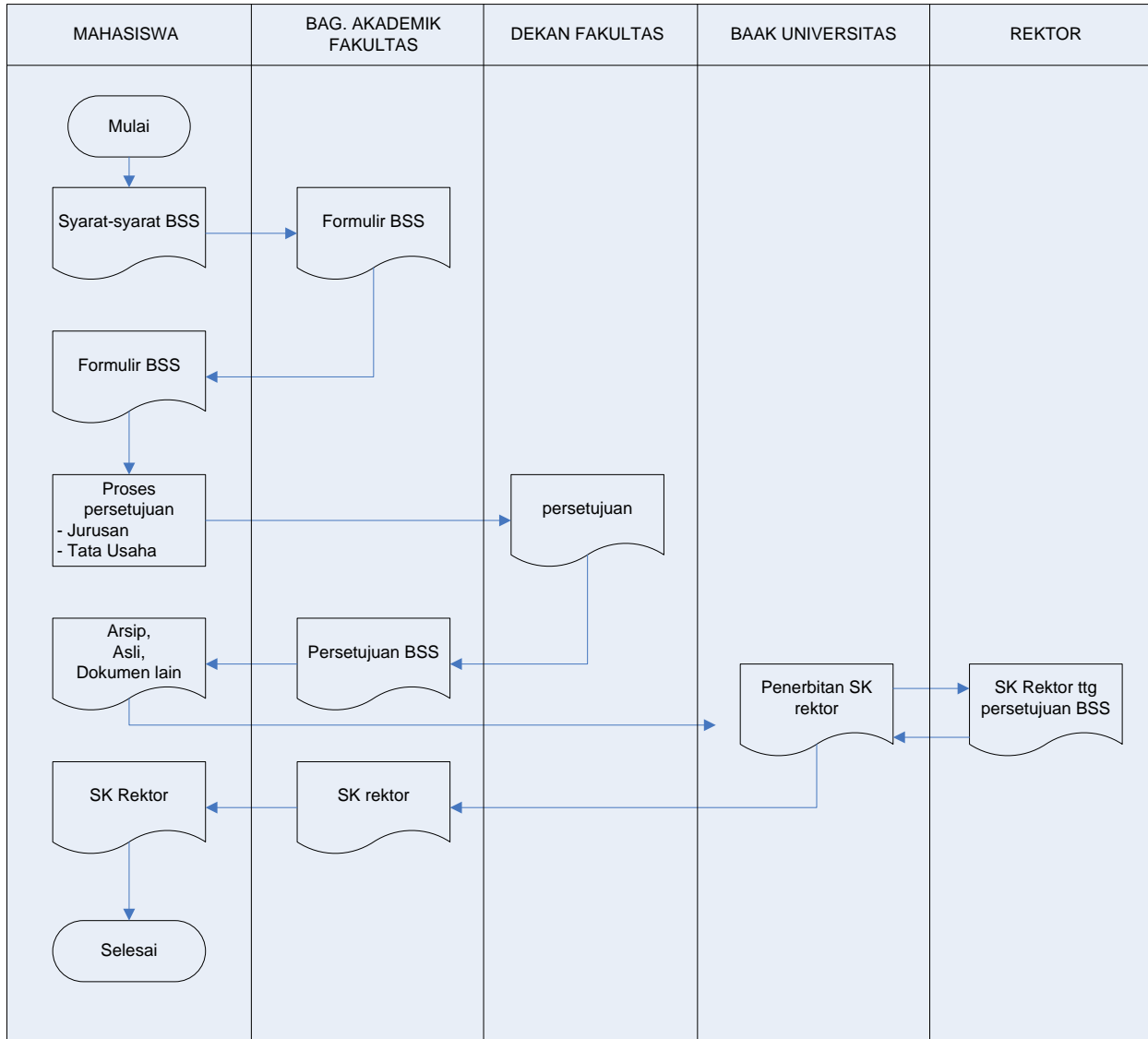


FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 45 of 53

8. Flow Chart





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP AKTIF KEMBALI SETELAH BSS

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 46 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi <input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu <input type="checkbox"/> ICT
---	--

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam pengurusan mahasiswa yang aktif kembali

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh proses administrasi mahasiswa yang akan mengurus aktif kembali

3. Referensi

- Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 46

4. Definisi

- Aktif kembali adalah proses administratif mahasiswa yang telah selesai istirahat dan ingin kembali mengikuti perkuliahan.

5. Penanggung Jawab

- Ka. BAAK Universitas
- Wakil Dekan I Fakultas Farmasi
- KTU Fakultas Farmasi
- Ka.Subag. Akademik Fakultas

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP AKTIF KEMBALI SETELAH BSS

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 47 of 53

6. Prosedur Detail

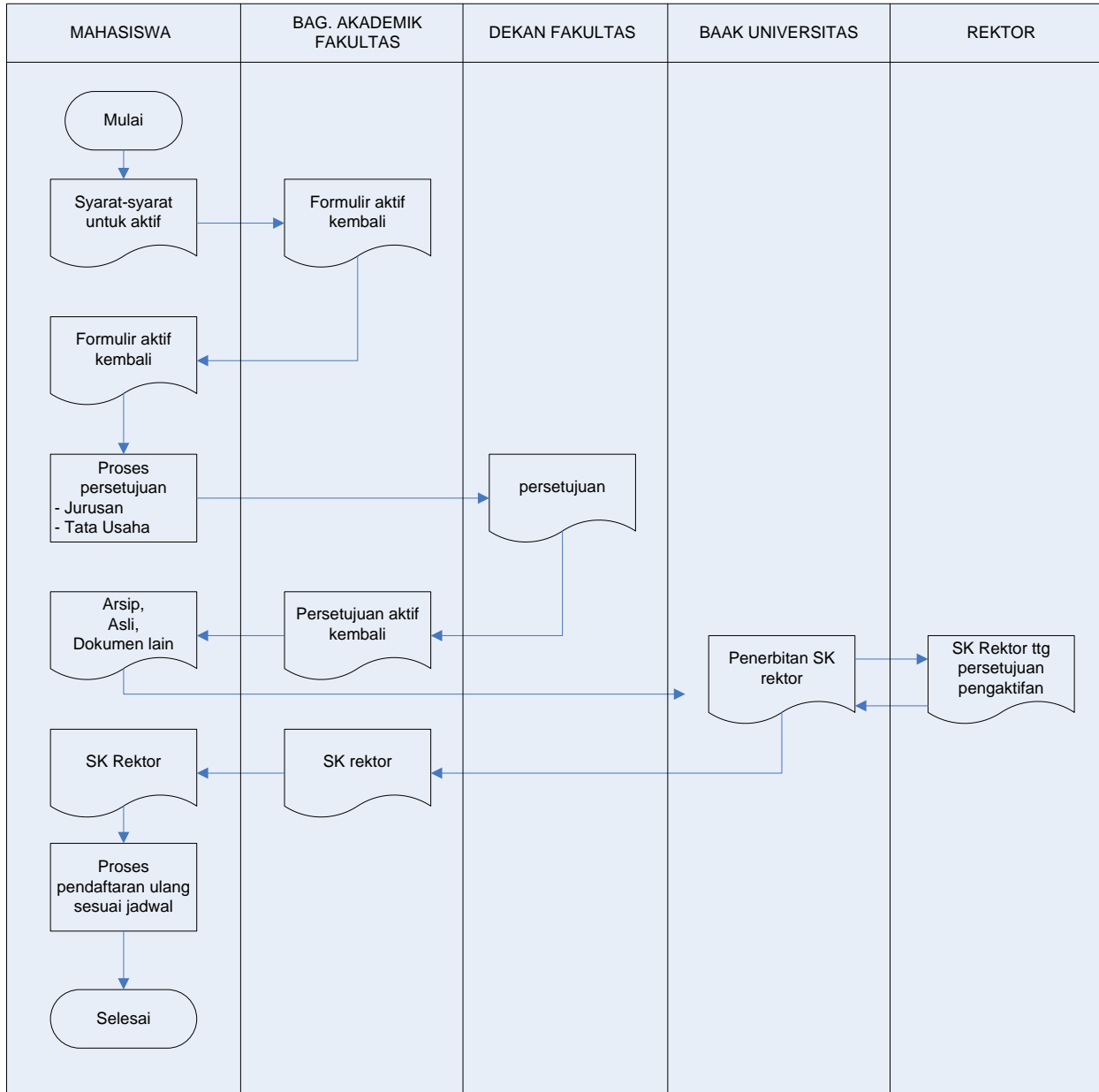
- 6.1.1 Mahasiswa mengambil formulir permohonan aktif kuliah di bagian kemahasiswaan Fakultas Farmasi Unand dengan memperlihatkan formulir permohonan berhenti sementara dan SK istirahat dari Rektor
- 6.1.2 Mahasiswa menfotokopi formulir aktif kembali sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Akademik Fakultas Farmasi Unand,KTU, Wadek I
- 6.1.3 Mahasiswa menyerahkan formulir pada petugas resepsonis untuk ditandatangani oleh Dekan Fakultas Farmasi
- 6.1.4 Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah di tanda tangani Dekan Fakultas Farmasi ke Bagian Akademik untuk di stempel dan satu (1) lembar tinggal sebagai arsip.
- 6.1.5 Mahasiswa menyerahkan formulir asli ke rektorat (BAAK) bagian Subag Registrasi dan Statistik untuk dibuatkan SK nya.
- 6.1.6 Subag Registrasi dan Statistik membuatkan SK Rektor
- 6.1.7 Arsip difotokopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli diberikan ke Rektorat (BAAK) untuk dibuatkan Sk nya
- 6.1.8 SK Rektor ditembuskan kepada:
 - Jurusan/Bagian/prodi
 - Perpustakaan pusat



FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP AKTIF KEMBALI SETELAH BSS		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 48 of 53

7. Flow Chart





FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP SEMINAR PROPOSAL/HASIL PENELITIAN SKRIPSI

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 49 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Subag Akademik dan Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, III	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker	<input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik
<input type="checkbox"/> Subag Akademik dan Kemahasiswaan	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha

1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur seminar proposal/ hasil penelitian skripsi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Persyaratan dan tatacara pelaksanaan seminar proposal/hasil penelitian skripsi

3. DEFENISI

Seminar proposal/hasil penelitian skripsi adalah presentasi proposal/hasil penelitian skripsi mahasiswa yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa dalam proses penyelesaian skripsi

4. REFERENSI

1. Buku panduan Skripsi Fakultas Farmasi Universitas Andalas Tahun 2012

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP SEMINAR PROPOSAL/HASIL PENELITIAN SKRIPSI

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 50 of 53

5. PROSEDUR

1. Persyaratan :

- (1) Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan
- (2) Penelitian skripsi telah diprogramkan dalam KRS
- (3) Telah mendapat persetujuan seminar proposal/hasil oleh pembimbing I dan pembimbing II
- (4) Telah mengikuti seminar proposal/hasil sekurang-kurangnya 3 kali (dibuktikan dengan memperlihatkan kartu seminar mahasiswa)

2. Tatacara :

- (1) Mengisi dan menyerahkan form pengajuan rencana seminar proposal/hasil kepada tim pengelola seminar yang ditunjuk oleh fakultas
- (2) Bagian akademik memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan seminar (berdasarkan persyaratan butir 1-4)
- (3) Mahasiswa mengkonfirmasi dengan tim pengelola seminar skripsi untuk menetapkan waktu pelaksanaan seminar
- (4) Penjadwalan waktu pelaksanaan seminar ditetapkan minimal 5 hari kerja sebelum jadwal seminar
- (5) Pelaksanaan jadwal seminar proposal/hasil sesuai dengan jadwal kegiatan skripsi pada semester berjalan
- (6) Jadwal seminar hasil dilakukan dalam 5 hari kerja pada jam yang telah ditentukan yaitu jam 08.30-09.30, jam 10.00-11.00, jam 11.30-12.30, jam 13.00-14.00 dan jam 14.30-15.30
- (7) Mahasiswa mengkonfirmasi kembali keputusan waktu pelaksanaan dengan pembimbing I dan II, dan dosen penguji.
- (8) Bagian akademik membuat undangan seminar dan disahkan oleh ketua tim pengelola seminar
- (9) Mahasiswa menyerahkan fotocopy bahan seminar proposal/hasil rangkap 5 kepada tim pengelola seminar
- (10) Mahasiswa menyerahkan undangan dan bahan seminar proposal/hasil kepada pembimbing dan dosen penguji paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan seminar
- (11) Dalam pelaksanaan seminar hasil mahasiswa diwajibkan mematuhi tata tertib berikut :
 - a. Penyaji seminar proposal/hasil diharuskan memakai pakaian atasan putih, bawahan hitam dan memakai sepatu serta mengenakan jaket almamater
 - b. Seminar dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh pembimbing I dan II dan 3 orang dosen penguji
 - c. Bila dalam waktu 15 menit setelah jadwal yang ditentukan lebih dari satu orang pembimbing atau penguji tidak hadir maka seminar dibatalkan
- (12) Rekomendasi dosen penguji harus ditindaklanjuti untuk perbaikan proposal/hasil skripsi



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP YUDISIUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 51 of 53

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III	<input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik
<input type="checkbox"/> Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Subag Akademik /Kemahasiswaan
	<input type="checkbox"/> Subag Umum dan Keuangan

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan yudisium di Fakultas Farmasi Universitas Andalas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam pelaksanaan yudisium mahasiswa S.Kep meliputi syarat-syarat pendaftaran.

3. Referensi,

- Peraturan Rektor Unand No. 527/XIII/A/unand-2013 Tentang kurikulum Program Sarjana Fakultas Keperawatan Universitas Andalas.
- Keputusan Rektor No.7 tahun 2011 tentang peraturan akademik Universitas Andalas.

4. Definisi

- a. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik, yudisium juga bisa berarti pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh matakuliah yang telah diambil.

Disahkan Oleh :
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP YUDISIUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 52 of 53

5. Penanggung Jawab

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I, II dan III
- c. Ketua Prodi S1,
- d. Ketua dan Sekretaris Profesi Apoteker
- e. Kepala Tata Usaha
- f. Kasubag akademik dan kemahasiswaan

6. Prosedur Detail

6.1 Prasyarat Yudisium Sarjana Farmasi

Mahasiswa dibolehkan mengikuti yudisium dengan syarat telah lulus semua mata kuliah.

6.2 Prosedur Pendaftaran Yudisium Fak Farmasi

6.2.1 Bukti lunas SPP dari rektorat

6.2.2 Telah lulus seluruh mata kuliah (termasuk skripsi dengan melampirkan transkrip yang telah ditandatangani Wakil Dekan I)

6.2.3 Telah mengikuti KKN

6.2.4 Telah lulus TOEFL nilai minimal 400 / sudah 3 kali ujian

6.2.5 SAPS skor minimal 100

6.2.6 Menyerahkan satu buah skripsi yang telah dijilid dan ditandatangani oleh pembimbing, penguji dan Dekan.

6.3 Persyaratan Pendaftaran Yudisium Apoteker

6.3.1 Bukti lunas SPP dan Profesi (siklus)

6.3.2 Telah lulus seluruh mata kuliah profesi (siklus)

6.3.3 Telah lulus ujian kompetensi



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP YUDISIUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 53 of 53

7. Flow Chart Yudisium

