



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

No. Dok:

Revisi : 00

Page 1 of 6

DAFTAR DISTRIBUSI

- Program Studi
- Bagian Akademik Fakultas

1. Tujuan

Menjelaskan Pelaksanaan Ujian Komprehensif

2. Ruang Lingkup

Mulai dari pendaftaran Ujian Komprehensif hingga penyerahan Hasil yang telah diseminarkan

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
Dekan Fakultas Farmasi



SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

No. Dok:

Revisi : 00

Page 2 of 6

5. Penanggung Jawab

- 1 Dekan Fakultas Farmasi
- 2 Staf Akademik Fakultas
- 3 Ketua Program Studi
- 4 Dosen

6. Prosedur Detail

- 1 Mahasiswa membayar biaya seminar hasil dari total biaya yang telah ditentukan kecuali angkatan 2013 keatas karena program Uang Kuliah Tunggal (UKT).
- 2 Bukti pembayaran dari bank dilegalisasi ke bagian akademik.
- 3 Mahasiswa membuat pernyataan Pengajuan Kompre dan disetujui oleh pembimbing skripsi
- 4 Mahasiswa menyerahkan surat pernyataan kesediaan untuk pelaksanaan seminar ke Staf Akademik Fakultas, dengan melengkapi :
 - a. Pernyataan yang sudah disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing I dan II sebanyak 1lembar (map merah)
 - b. Foto copy bukti pembayaran seminar untuk mahasiswa angkatan 2013 ke bawah
 - c. Kartu Bimbingan Skripsi / pembimbing
 - d. Bukti terdaftar pada 2 (dua) semester terakhir
 - e. Kartu seminar yang telah terisi minimal 10 kali menghadiri seminar skripsi
 - f. Kartu bimbingan penasehat akademik
 - g. Bebas Laboratorium
 - h. Toefl terakhir
 - i. Fotocopy Ijazah 1 lembar
 - j. Bukti pembahasan hasil yang telah ditanda tangani oleh pembimbing dan pembahas setelah seminar hasil
 - k. Foto 3 x 4 1lembar



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

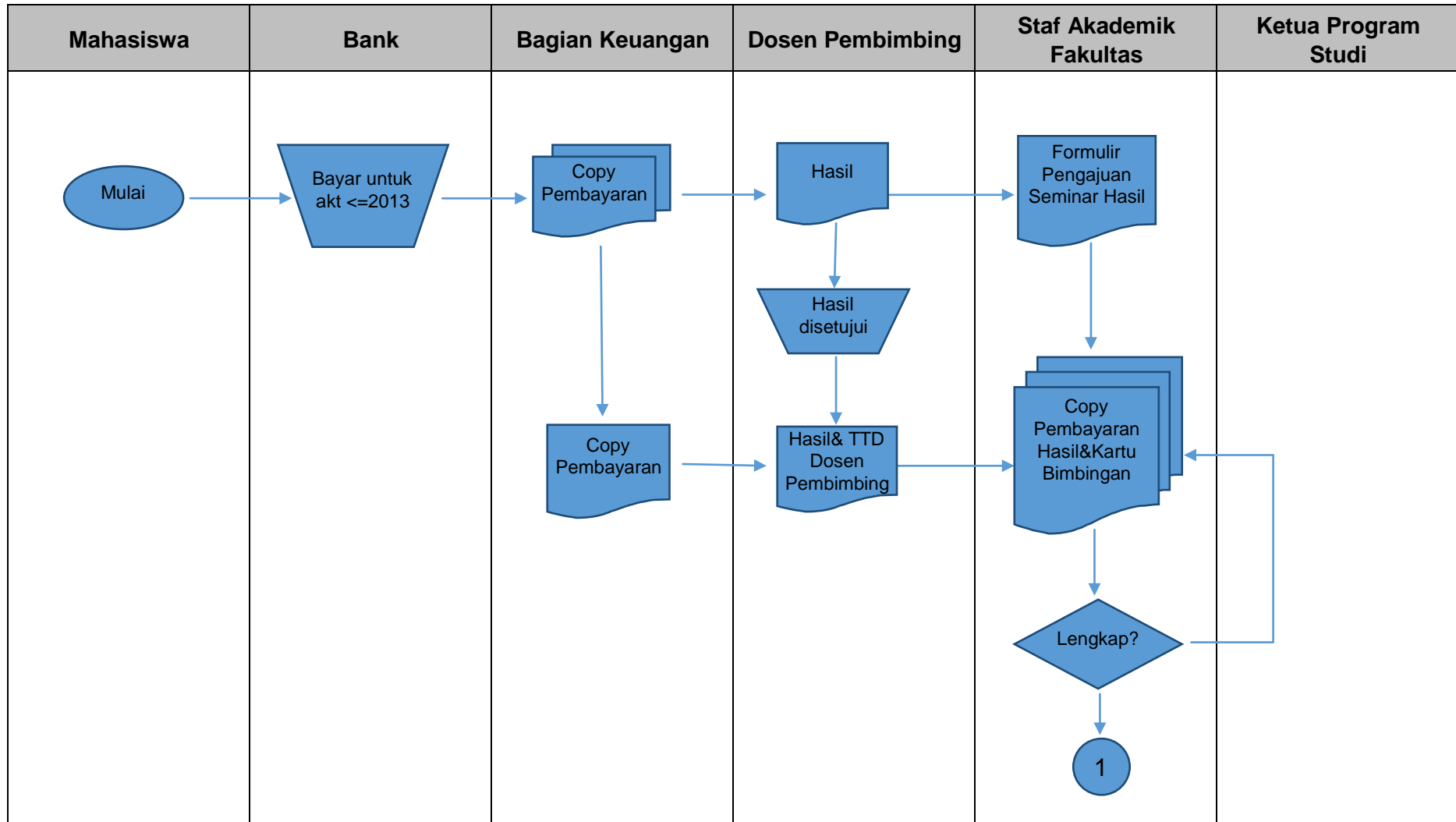
No. Dok:

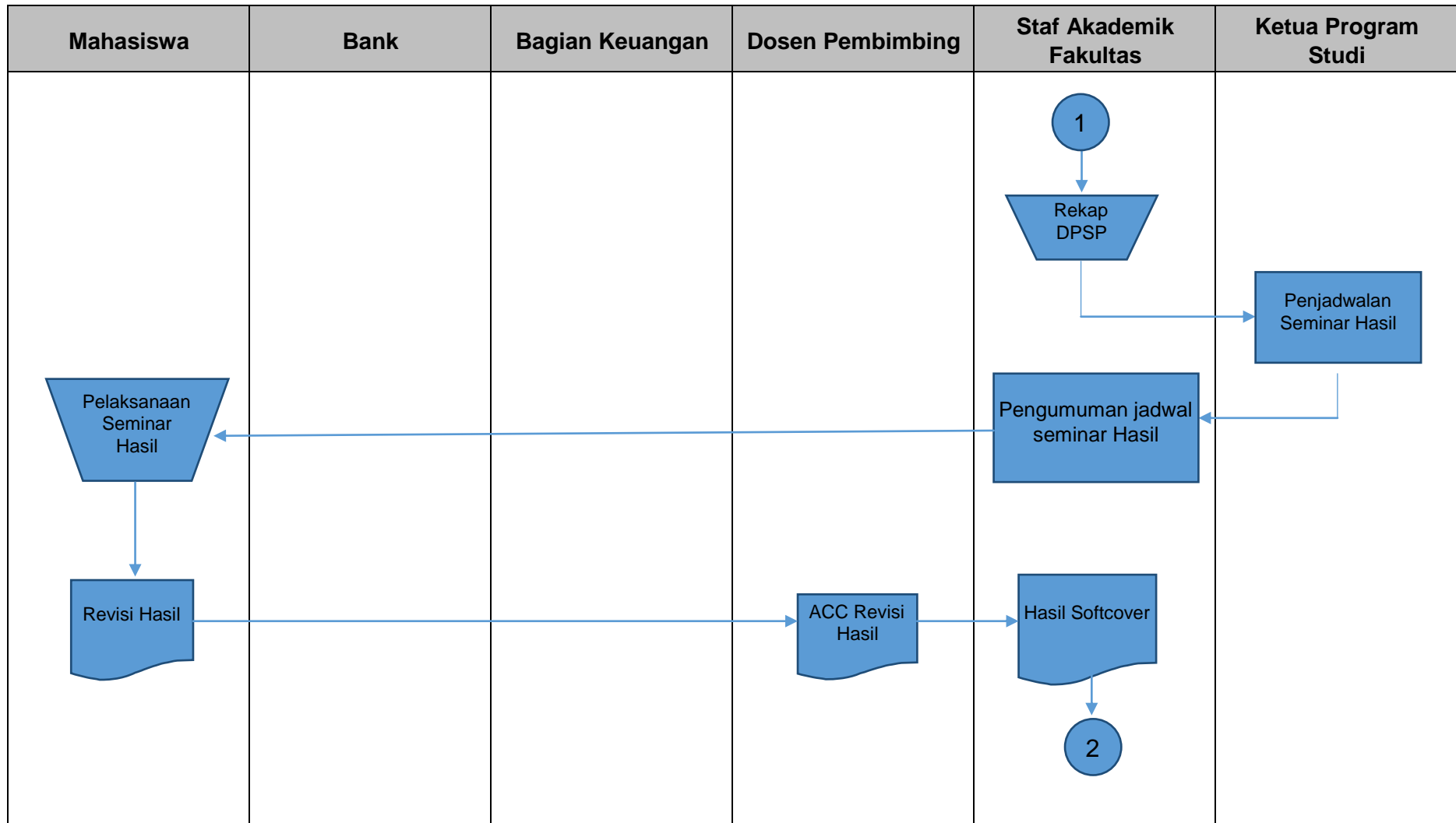
Revisi : 00

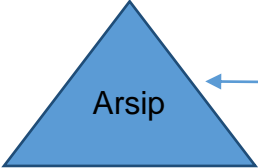
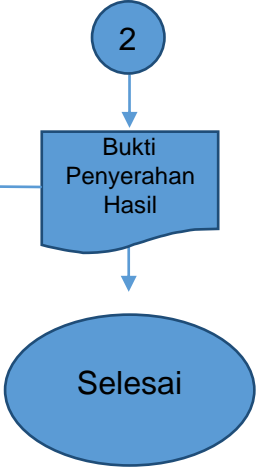
Page 3 of 6

- 5 Staf Akademik Fakultas mengecek kelengkapan persyaratan kompre
- 6 Ketua Program Studi menentukan jadwal kompre beserta dosen Pembahasdan menyerahkan ke bagian akademik fakultas
- 7 Mahasiswa melihat jadwal kompre di bagian akademik fakultas
- 8 Pada saat pelaksanaan kompre hanya dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen penguji
- 9 Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji menandatangani Berita Acara Kompre, untuk diserahkan kepada Staf Administasi Fakultas.
- 10 Mahasiswa menerima bukti berita acarakompre dari Staf Adminitrasi Fakultas
- 11 Staf Akademik Fakultas merekap nama dosen dan dosen pembimbing yang telah melaksanakan Kompre, yang kemudian diserahkan kepada Ketua Program Studi.
- 12 Staf Akademik Fakultas mengarsip berita yang diserahkan oleh mahasiswa.

7. DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SKRIPSI





Mahasiswa	Bank	Bagian Keuangan	Dosen Pembimbing	Staf Akademik Fakultas	Ketua Program Studi
				 <pre> graph TD A((2)) --> B[Bukti Penyerahan Hasil] B --> C([Selesai]) </pre>	