



# PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

## SOP PERBAIKAN NILAI MAHASISWA

No. Dok:

Revisi : 00

Page 1 of 3

### DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Program Studi Sarjana Farmasi	<input type="checkbox"/> Kaprodi
	<input type="checkbox"/> Dosen Pengampu Mata Kuliah
	<input type="checkbox"/> Mahasiswa yang bersangkutan

### 1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan dalam melaksanakan perbaikan nilai di Fakultas Farmasi Universitas Andalas.

### 2. Ruang Lingkup

Perbaikan nilai dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah apabila ada nilai mahasiswa yang kurang dari standar dengan melakukan proses remedial sebelumnya. Proses perbaikan nilai meliputi proses pengajuan perbaikan nilai ke Kaprodi, proses remedial oleh dosen pengampu, perbaikan nilai hasil remedial, perubahan nilai di SIA sampai cetak KHS.

### 3. Referensi

- Peraturan akademik Program Sarjana Universitas Andalas

Disahkan Oleh:

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



# PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

## SOP PERBAIKAN NILAI MAHASISWA

No. Dok:

Revisi : 00

Page 2 of 3

### 4. Definisi

- o Perbaikan nilai mahasiswa adalah proses dimana nilai mahasiswa yang kurang dari standar melakukan proses remedial di Program Studi Sarjana Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Andalas

### 5. Penanggung Jawab

- o Kaprodi dan Dosen pengampu mata kuliah

### 6. Prosedur Detail

#### 6.1 Mekanisme perbaikan nilai

- 6.1.1 Revisi nilai hanya dapat dilaksanakan setelah dosen pengampu matakuliah memberikan kesempatan remedial pada mahasiswa
- 6.1.2 Pelaksanaan remedial mutlak menjadi kewenangan dosen pengampu matakuliah. Apabila dosen pengampu matakuliah tidak menghendaki remedial, maka mahasiswa dengan nilai D, C, C+ dapat mendaftarkan diri untuk Semester Antara
- 6.1.3 Perbaikan nilai dilaksanakan maksimal 1 bulan setelah penerimaan KHS

#### 6.2 Prosedur Perbaikan Nilai

- 6.2.1 Mahasiswa mengajukan ijin remedial pada dosen pengampu MK
- 6.2.2 Apabila dosen pengampu MK menyetujui remedial, mahasiswa selanjutnya meminta ijin ke Kaprodi dan Kaprodi selanjutnya menerbitkan Surat Pengantar Remedial ke Dosen Pengampu
- 6.2.3 Mahasiswa melakukan remedial dan mendapatkan nilai hasil revisi/perbaikan
- 6.2.4 Kaprodi menerbitkan surat keterangan revisi nilai.
- 6.2.5 Biro Administrasi Akademik melakukan perubahan/revisi nilai pada Sistem Informasi Akademik/SIM BAA
- 6.2.6 Biro Administrasi Akademik melakukan pencetakan KHS (Kartu Hasil Studi).



# PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

## SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dok:

Revisi : 00

Page 3 of 3

### 7. Flow Chart

