

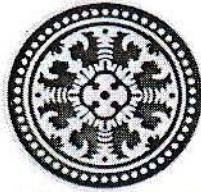
|             |                        |
|-------------|------------------------|
| Nomor       | Unud-20900-02-05.12-01 |
| Revisi Ke   | -                      |
| Berlaku Tgl | 01 Juni 2019           |



## **Standard Operational Procedure (SOP)**


**Bimbingan Dan Ujian UASDH**

**UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN  
2019**



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | Unud-20900-02-05.12-01   |
| Tanggal Pembuatan | 01 Mei 2019  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 01 Juni 2019   |
| Disahkan oleh     | Dekan FKH Universitas Udayana<br><br>NENGAI KERTA BESUNG<br>NIP. 196305281989031003 |
| Nama SOP          | Bimbingan Dan Ujian UASDH  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana</li><li>2. Permen Ristek Dikti no. 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Penilaian Kegiatan Dan Kemajuan Hasil Belajar Mahasiswa</li><li>4. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 045/U/2002 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi</li><li>6. Undang-undang Nomor : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosen memiliki sertifikat kompetensi Dokter Hewan</li></ol>   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| SOP Bimbingan Dan Ujian UASDH di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Nilai Koasistensi</li><li>2. Kartu bimbingan UASDH</li><li>3. Jadwal Ujian</li><li>4. Dokumen ujian</li></ol> |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| Apabila bimbingan dan ujian UASDH tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses terhambat waktu studi mahasiswa di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Nilai Koasistensi</li><li>2. Kartu bimbingan UASDH</li><li>3. Jadwal Ujian</li><li>4. Dokumen ujian</li></ol> |

**PROSEDUR BIMBINGAN DAN UJIAN UASDH**

| No | Kegiatan   | Pelaksana |                  |                     |       |      |       | Mutu Baku |                         |           | Keterangan                         |  |
|----|--|-----------|------------------|---------------------|-------|------|-------|-----------|-------------------------|-----------|------------------------------------|--|
|    |  | Mahasiswa | Kasubag Akademik | Dosen (Koordinator) | Dekan | WD I | Kabag | Arsiparis | Kelengkapan             | Waktu     |                                    | Output   |
| 1  | Mahasiswa melapor kepada bagian akademik (PPDH) tentang rencana ujian dengan menunjukkan kartu nilai koasistensi yang sudah ditanda tangani masing masing koordinator blok   | 1         |                  |                     |       |      |       |           | Kartu Nilai Koasistensi | 10 menit  | Pelaporan rencana ujian            | Melapor ke bagian akademik                         |
| 2  | Kasubag akademik memberikan kartu bimbingan UASDH dan membuat surat pengantar kepada koordinator masing masing blok koasistensi untuk melakukan bimbingan akhir tentang penguasaan materi selama koasistensi di masing masing blok |           | 2                |                     |       |      |       |           | Kartu bimbingan UASDH   | 10 menit  | Pemberian kartu bimbingan          | ke bagian akademik<br>Pemberian kartu bimbingan    |
| 3  | Koordinator blok atau dosen yang ditunjuk memberikan bimbingan / mengevaluasi penguasaan materi selama koas (minimal 2 x 60 menit) yang diakhiri dengan pemberian tanda tangan pada kartu bimbingan UASDH                          |           |                  | 3                   |       |      |       |           | Kartu bimbingan UASDH   | 120 menit | Membimbing mahasiswa               | Koordinator<br>Membimbing mahasiswa                |
| 4  | Mahasiswa membawa kartu bimbingan UASDH yang sudah ditanda tangani oleh masing masing koordinator blok ke bagian akademik.   | 4         |                  |                     |       |      |       |           | Kartu bimbingan UASDH   | 15 menit  | Kartu hasil bimbingan              | Kartu hasil bimbingan di tanda tangani Koordinator |
| 5  | Bagian akademik merancang jadwal Ujian Tulis dan Ujian Lisan kepada mahasiswa  |           | 5                |                     |       |      |       |           | Jadwal Ujian            | 15 menit  | Jadwal ujian mahasiswa             | Menentukan jadwal ujian                            |
| 6  | Mahasiswa melaksanakan Ujian Tertulis dan Ujian Lisan sesuai jadwal yang telah ditetapkan  | 6         |                  |                     |       |      |       |           | Dokumen ujian           | 60 menit  | Ujian lisan mahasiswa              | Pelaksanaan ujian                                  |
| 7  | Hasil UASDH dari mahasiswa ditanda tangani Wakil Dekan bidang Akademik (WDI)   |           |                  |                     |       | 7    |       |           | Dokumen hasil ujian     | 15 menit  | Tanda tangan hasil ujian mahasiswa | Menandatangani hasil ujian mahasiswa               |
| 8  | Mahasiswa memperoleh nilai UASDH yang ditanda tangani Wakil Dekan bidang Akademik (WDI)  | 8         |                  |                     |       |      |       |           | Nilai hasil ujian       | 5 menit   | Hasil ujian mahasiswa              | mahasiswa menerima hasil ujian                     |