

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN	

1. TUJUAN :

Memastikan mahasiswa yang mengikuti ujian susulan karena sakit atau hal – hal lain yang tidak bisa ditinggalkan.

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Peraturan Akademik
- 3.2. Pedoman Akademik Jurusan
- 3.3. Kalender Akademik
- 3.4. Jadwal Ujian

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Wadep I Mempunyai wewenang memberikan persetujuan atau tidak mahasiswa tersebut mengikuti ujian susulan
- 4.2. Kajur Mempunyai wewenang memberikan persetujuan atau tidak mahasiswa tersebut mengikuti ujian susulan dimasing-masing jurusan.
- 4.3. KBAAK Bertanggung jawab terhadap secara keseluruhan dalam pelaksanaan mahasiswa ujian susulan.
- 4.4. Dosen Bertanggung jawab atas pembuatan soal, mengoreksi dan menyerahkan nilai ujian susulan ke Kabag. AAK.
- 4.5. Pulahta Bertanggung jawab terhadap pencetakan dan proses nilai ujian susulan.
- 4.6. Bagian Keuangan Bertanggung jawab dalam proses pembayaran hasil ujian susulan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Wadep I adalah Wakil Dekan bidang Administrasi Akademik
- 5.2. Kajur adalah Ketua Jurusan
- 5.3. Kabag AAK adalah Kepala Bagian Administrasi Akademik
- 5.4. Pulahta adalah Pusat Pengolahan Data
- 5.5. Dosen adalah Merupakan tenaga pendidik yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar pada jenjang pendidikan tinggi
- 5.6. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Mahasiswa yang tidak bisa ikut Ujian Tengah Semester atau Ujian Akhir Semester mengajukan usulan ujian susulan disertai dengan bukti surat sakit dari dokter kepada Ketua Jurusan masing-masing.
- 6.2. Pelaksanaan ujian susulan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan UAS selesai.
- 6.3. Ketua Jurusan memeriksa kebenaran data dari mahasiswa dan kemudian untuk diusulkan kepada Wadep I
- 6.4. Wadep I memberikan disposisi disetujui atau tidak disetujui diadakan ujian susulan dan diteruskan ke Kabag AAK.
- 6.5. Kabag AAK membuat surat ujian susulan dan ditandatangani oleh Wadep I.
- 6.6. Staf adm AAK mendelegasikan surat ujian susulan yang sudah ditandatangani oleh Wadep I kepada Kajur masing-masing.

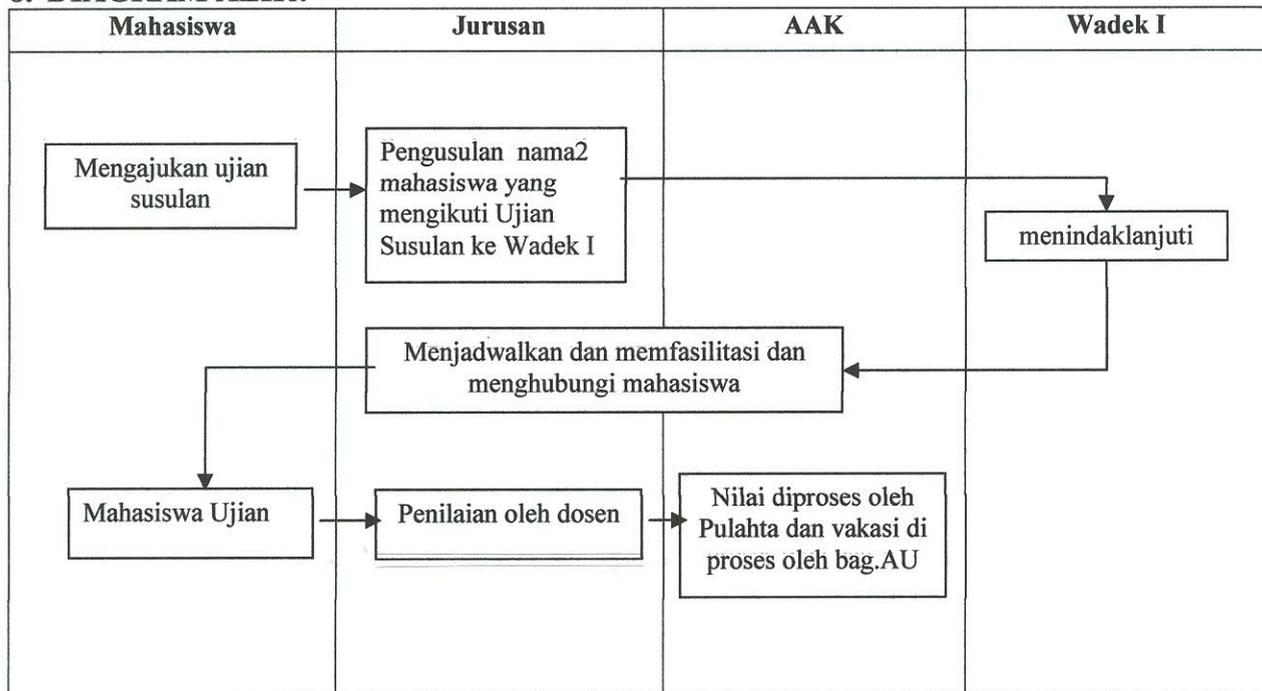
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN	

- 6.7. Ketua Jurusan membuat surat ujian susulan kepada dosen dan menghubungi mahasiswa yang mengikuti ujian susulan
- 6.8. Bagian AAK melaksanakan ujian susulan, berkas ujian susulan diserahkan kepada dosen matakuliah ujian susulan terkait dan kemudian menyerahkan nilai hasil ujian susulan kepada Kabag. AAK.
- 6.9. Kabag. AAK menyerahkan formulir untuk pengambilan vakasi hasil ujian susulan
- 6.10. Bagian keuangan memproses vakasi hasil ujian susulan
- 6.11. Kabag. AAK menyerahkan nilai ujian susulan kepada Pulahta.
- 6.12. Pulahta memproses nilai hasil ujian susulan.

7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
	PENGAMBILAN VAKASI UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-73.v4	DAFTAR NAMA MAHASISWA UJIAN SUSULAN
FM 1-8.5.1-4.420-74.v4	DAFTAR NILAI UJIAN SUSULAN

8. DIAGRAM ALIR:



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK  Aruan, SE	Revisi : 4 Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM