



UNIVERSITAS SILIWANGI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

NOMOR SOP : 018/SOP-FT/V01/2019  
TGL. PEMBUATAN : 17 Mei 2019  
TGL. REVISI : 21 Oktober 2019  
TGL. EFEKTIF : 28 November 2019  
DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Teknik

  
Prof. Dr. Eng. H. Aripin  
NIP. 196708161996031001

NAMA SOP : SOP Pelaksanaan Ujian Susulan

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Akademik Universitas Siliwangi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami Proses Administrasi Pelaksanaan Ujian Susulan;
2. Memahami Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan ;
3. Memahami aturan / pedoman akademik;

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen Soal Ujian dan Lembar Jawaban;
2. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Susulan;
3. Dokumen Daftar Hadir Pengawas Ujian;
4. Komputer dan Printer;
5. ATK;







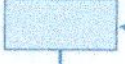

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan evaluasi hasil belajar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Sebagai data kegiatan evaluasi hasil belajar

## SOP Pelaksanaan Ujian Susulan

| No | Kegiatan                                       | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku   |              |                                    | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|--------------|------------------------------------|------------|
|    |  | Jurusan / Prodi   | Dosen Pengampu  | Mahasiswa   | Kelengkapan   | Waktu        | Output                             |            |
| 1. | Mengajukan Ujian Susulan                       |   |   |    | Bukti / alasan tidak mengikuti ujian ( surat dokter,dll ) |              |                                    |            |
| 2. | Verifikasi alasan tidak mengikuti ujian        |  |   |   | Form mengikuti ujian susulan                              | Menyesuaikan | Form ujian susulan                 |            |
| 3. | Menerbitkan surat izin mengikuti ujian susulan |  |   |   |   | Menyesuaikan | Surat Izin mengikuti ujian susulan |            |
| 4. | Mengajukan ujian susulan ke dosen pengampu     |   |   |    | Surat izin mengikuti ujian susulan                        | Menyesuaikan |                                    |            |
| 5. | Menyelenggarakan ujian susulan                 |   |    |   | Form berita acara ujian susulan                           | Menyesuaikan | Berita Acara Ujian Susulan         |            |
| 6. | Mengumpulkan hasil ujian                       |   |   |  |   | Menyesuaikan | Dokumen jawaban ujian susulan      |            |
| 7. | Penilaian hasil ujian                          |   |  |   |   | Menyesuaikan | Nilai Mahasiswa                    |            |
|    |  |   |  |   |   |              |                                    |            |