
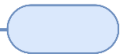
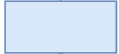
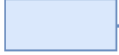
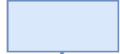
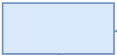
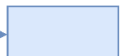
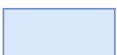




UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS SILIWANGI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Teknik <u>Prof. Dr. Eng. H. Aripin</u> NIP. 196708161996031001
NAMA SOP	: SOP Pelaksanaan Ujian Susulan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">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 Siliwangi6. Pedoman Akademik Universitas Siliwangi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Administrasi Pelaksanaan Ujian Susulan;2. Memahami Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan ;3. Memahami aturan / pedoman akademik;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan evaluasi hasil belajar	<ul style="list-style-type: none">- 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	
			