



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-06  
5 Januari 2018



Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan UAS</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. KRU</li> <li>4. Soal dan lembar Jawaban</li> </ol>   |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan Ujian susulan di Fakultas Teknik tidak akan berjalan dengan lancar   | Disimpan sebagai data manual  |

**1. TUJUAN**

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman untuk pelaksanaan ujian susulan agar dapat terselenggara dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

**3. DEFINISI**

- 3.1 Ujian Susulan adalah evaluasi pembelajaran oleh Dosen Mata Kuliah kepada mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian sesuai Jadwal UAS dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3.2 Kartu Rencana Ujian (KRU) adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau diprogramkan pada semester berjalan yang akan diujikan pada mahasiswa yang bersangkutan.
- 3.3 DPU adalah daftar presensi peserta ujian dan nilai akademik mahasiswa

#### 4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Dosen Mata Kuliah



#### 5. REFERENSI




- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

#### 6. PROSEDUR

- 6.1 Dosen Mata Kuliah menerima laporan dan permohonan mahasiswa untuk ujian susulan dengan menunjukkan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) 1 (satu) minggu sebelum dan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sesudah jadwal UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02) berakhir.
- 6.2 Dosen Mata Kuliah menetapkan jadwal ujian susulan dengan ketentuan bahwa ujian susulan diadakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penginputan DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01) ke SIA-Unmul.
- 6.3 Dosen Mata Kuliah mengkoordinasikan jadwal ujian susulan kepada Ketua Program Studi untuk menentukan ruang ujian.
- 6.4 Ketua Program Studi memastikan kesiapan ruangan ujian susulan.
- 6.5 Dosen Mata Kuliah melaksanakan ujian susulan

#### 7. FLOW CHART

| No | Aktivitas  | Pelaksana |   | Mutu Baku   |   |   | Keterangan |
|----|--|-----------|---|-------------|---|---|------------|
|    |  | KPS       | Dosen Mata Kuliah   | Kelengkapan | Waktu   | Output                                      |            |
| 1  | menerima laporan dan permohonan mahasiswa untuk ujian susulan dengan menunjukkan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) |           |    | KRU         | 1 (satu) minggu sebelum dan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sesudah jadwal UAS berakhir | Mahasiswa diijinkan mengikuti ujian susulan |            |
| 2  | menetapkan jadwal ujian susulan dengan ketentuan bahwa ujian susulan diadakan                                    |           |  |             | selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penginputan DPU ke SIA-Unmul.      | Jadwal Ujian                                |            |

|   |   |   |   |              |        |                       |  |
|---|---|---|---|--------------|--------|-----------------------|--|
| 3 | mengkoordinasikan jadwal ujian susulan kepada Ketua Program Studi untuk menentukan ruang ujian. |   |  | Jadwal Ujian | 1 hari |                       |  |
| 4 | memastikan kesiapan ruangan ujian susulan.  |  |   | Jadwal Ujian | 1 hari | Ruangan Tersedia      |  |
| 5 | melaksanakan ujian susulan  |   |  | Soal UAS     | 1 hari | Ujian susulan selesai |  |

