



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJIAN SUSULAN MAHASISWA/I



Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ujian Susulan Mahasiswa/i



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELULUSAN MAHASISWA



Kode Dokumen	: 02/PL3.7/OT.01.00/2023
Revisi	: -
Tanggal	: 07 Juni 2023
Mengetahui oleh	: Sekretaris Jurusan  Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T. NIP 197401311998022001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ  Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars. NIP 197407061999032001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249

Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: sipil@pnj.ac.id

I. TUJUAN

1. Sebagai acuan atau pedoman bagi pengelola unit kerja di lingkungan Jurusan Teknik Sipil untuk melaksanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan tata aturan dalam melaksanakan Ujian Susulan;
2. Sebagai panduan bagi Kepala Program Studi dan Staff Administrasi Program Studi berpartisipasi secara aktif, efektif, dan efisien dalam melaksanakan Proses Ujian Susulan;
3. Sebagai panduan bagi mahasiswa/I yang melaksanakan Ujian Susulan;
4. Sebagai bahan evaluasi tata aturan Ujian Susulan;


II. PETUNJUK OPERASIONAL

1. Mahasiswa/i yang tidak hadir UTS / UAS sesuai jadwal yang telah ditentukan wajib mengajukan Ujian Susulan dengan menghubungi Staff Administrasi Program Studi;
2. Mahasiswa/i wajib memberikan Surat Pengajuan Ujian Susulan dengan melampirkan bukti ketidakhadiran kepada Staff Administrasi Program Studi;
3. Staff Administrasi Program Studi menerima Surat Pengajuan Ujian Susulan beserta lampiran bukti ketidakhadiran, kemudian menyampaikan pengajuan Ujian Susulan tersebut kepada Kepala Program Studi;
4. Kepala Program Studi melaporkan pengajuan Ujian Susulan kepada Ketua Jurusan
5. Ketua Jurusan memberikan instruksi kepada Staff Administrasi Program Studi untuk membuat Surat Permohonan Ujian Susulan kepada Dosen mata kuliah terkait.
6. Staff Administrasi Program Studi membuat Surat Permohonan Ujian Susulan yang ditujukan kepada Dosen Mata Kuliah terkait dengan melampirkan Surat Pengajuan Ujian Susulan dari Mahasiswa/i beserta bukti ketidakhadiran dan menyampaikan surat tersebut kepada Ketua Jurusan untuk mendapat persetujuan.
7. Setelah Surat Permohonan Ujian Susulan disetujui oleh Ketua Jurusan, kemudian Staff Administrasi Program Studi mendistribusikan surat tersebut kepada Dosen dan Mahasiswa/i yang bersangkutan.
8. Dosen terkait mengkonfirmasi waktu pelaksanaan ujian susulan dan sistem pelaksanaan ujian susulan kepada mahasiswa/i terkait.

III. REFERENSI

1. Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

IV. PROSEDUR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TEKNIK SIPIL 2023</p>	NOMOR SOP	02/PL3.7/OT.01.00/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Sipil Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001
NAMA SOP		SOP UJIAN SUSULAN MAHASISWA/i
DASAR HUKUM		
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1 Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2 Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3 Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada mahasiswa dan tenaga kependidikan untuk pencapaian standar
4	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.	4 Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar secara maksimal
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 033/O/2005 tentang statuta Politeknik Negeri Jakarta.	5
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor : 11//M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta.	6
KUALIFIKASI PELAKSANA		
KETERKAITAN		
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1 Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2021	2 Jaringan Internet
3		3 ATK
4		4
5		5
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT				
		Mahasiswa	Admin Prodi	KPS	Ketua Jurusan	Dosen MK
1	Mahasiswa/i yang tidak hadir UTS / UAS sesuai jadwal yang telah ditentukan wajib mengajukan Ujian Susulan dengan menghubungi Staff Administrasi Program Studi	MULAI				
2	Mahasiswa/i wajib memberikan Surat Pengajuan Ujian Susulan dengan melampirkan bukti ketidakhadiran kepada Staff Administrasi Program Studi					
3	Staff Administrasi Program Studi menerima Surat Pengajuan Ujian Susulan beserta lampiran bukti ketidakhadiran, kemudian menyampaikan pengajuan Ujian Susulan tersebut kepada Kepala Program Studi					
4	Kepala Program Studi melaporkan pengajuan Ujian Susulan kepada Ketua Jurusan					
5	Ketua Jurusan memberikan instruksi kepada Staff Administrasi Program Studi untuk membuat Surat Permohonan Ujian Susulan kepada Dosen mata kuliah terkait					
6	Staff Administrasi Program Studi membuat Surat Permohonan Ujian Susulan yang ditujukan kepada Dosen Mata Kuliah terkait dengan melampirkan Surat Pengajuan Ujian Susulan dari Mahasiswa/i beserta bukti ketidakhadiran dan menyampaikan surat tersebut kepada Ketua Jurusan untuk mendapat persetujuan					
7	Setelah Surat Permohonan Ujian Susulan disetujui oleh Ketua Jurusan, kemudian Staff Administrasi Program Studi mendistribusikan surat tersebut kepada Dosen dan Mahasiswa/i yang bersangkutan					
8	Dosen terkait mengkonfirmasi waktu pelaksanaan ujian susulan dan sistem pelaksanaan ujian susulan kepada mahasiswa/i terkait	SELESAI				

