



Standar Operasional Prosedur (SOP)
Ujian Susulan (US) dan Ujian Perbaikan (UP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS VOKASI

Identitas SOP

Nama SOP	Ujian Susulan (US) dan Ujian Perbaikan (UP)	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-AKD-05	
Tanggal Pembuatan	18 November 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	14 Februari 2022	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
 Riska Nur Rosyidiana, S.E., M.Ak., CRA NIP. 198704252016033201	 Prof. Dr. H. Anwar Ma'aruf, M.Kes., drh NIP. 196509051993031004	 Prof. Farul Barizah, S.H., C.S., PhD. NIP. 197102221995122002

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga
5. Pedoman Pendidikan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

B. KETERKAITAN

1. PP-UNAIR-PBM-03 tentang Ujian Program Diploma dan Sarjana
2. IK US dan UP
3. IK Program Khusus

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Penanggung Jawab Pelaksanaan Ujian
 1. Wakil Dekan 1 Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- b. Ketua Panitia (UTS UAS)
 1. Dosen Tetap Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- c. Koordinator Sekretariat
 1. Kepala sub bagian akademik
- d. Petugas Administrasi Akademik (PAA)
 1. PAA masing-masing program studi
- e. Dosen/PJMK
 1. Dosen pengampu mata kuliah yang mendapat tugas membuat soal US dan UP
- f. Mahasiswa
 1. Mahasiswa aktif yang memenuhi persyaratan mengikuti US dan UP

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jadwal ujian
2. Alat Tulis Kantor (ATK)

E. PERINGATAN

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti US dan UP ditentukan dari surat persetujuan Wakil Dekan 1.
2. Ujian Perbaikan (UP) dilaksanakan maksimal sebanyak 3 (tiga) kali. Mahasiswa yang tidak lulus pada UP ketiga maka mahasiswa dapat mendaftar pada Program Khusus Fakultas Vokasi.

F. URAIAN SOP

a. Ujian Susulan

- 1. Wakil Dekan 1 berkoordinasi dengan Ketua Panitia dan Koordinator Sekretariat menginformasikan Ujian Susulan kepada Dosen dan Mahasiswa maksimal waktu 1 minggu sebelum jadwal ujian terakhir.**
- 2. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan serta melampirkan persyaratan ujian susulan kepada PAA maksimal 3 hari setelah jadwal ujian terakhir.**
- 3. PAA merekap dan membuat surat pengajuan pengadaan ujian susulan beserta berkas kelengkapan (persetujuan KPS) dan disampaikan kepada Koordinator Sekretariat maksimal 1 minggu setelah jadwal ujian terakhir.**
- 4. Koordinator Sekretariat menetapkan jadwal ujian susulan dan menyerahkan surat pengajuan pengadaan ujian susulan serta berkas kelengkapan kepada Wakil Dekan 1 maksimal 2 hari setelah menerima surat pengajuan pengadaan ujian.**
- 5. Wakil Dekan 1 memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas pengajuan pengadaan ujian susulan dan disampaikan kepada Koordinator Sekretariat dalam waktu 2 hari setelah menerima jadwal ujian susulan beserta surat pengajuan pengadaan ujian susulan dan berkas kelengkapan.**
- 6. Koordinator Sekretariat meneruskan surat persetujuan (beserta jadwal ujian susulan) atau tidak persetujuan kepada PAA maksimal 2 hari setelah menerima surat persetujuan tidak persetujuan dari Wakil Dekan 1.**
- 7. PAA menyampaikan surat persetujuan (beserta jadwal ujian susulan) atau tidak persetujuan kepada Mahasiswa dan Dosen maksimal 2 hari setelah menerima surat persetujuan tidak persetujuan dari Koordinator Sekretariat.**
- 8. Dosen menyelenggarakan ujian susulan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Koordinator Sekretariat (dalam hal mendapat persetujuan pengadaan ujian susulan).**

b. Ujian Perbaikan

- 1. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan mengikuti ujian perbaikan menghubungi PJMK sebelum nilai akhir ditetapkan.**
- 2. PJMK dan/atau Dosen menyelenggarakan ujian perbaikan secara mandiri sebelum nilai akhir ditetapkan.**




G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1. Surat permohonan ujian susulan dan ujian perbaikan**
- 2. Surat persetujuan ujian susulan**

H. FLOWCHART

Terdapat pada halaman berikutnya

Tahap Pelaksanaan

Kegiatan	Bagian Terkait	
	Mahasiswa	PJMK/Dosen
Mulai		
Menghubungi PJMK/Dosen		
Mengadakan UP		
Selesai		