






	Judul Prosedur	:	Proses Perijinan Tidak Mengikuti Ujian
	Nomor	:	SOP-06-09
	Revisi	:	3
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSES PERIJINAN TIDAK MENGIKUTI UJIAN**  
**SISTEM MANAJEMEN MUTU**  
**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor I
  Prof. Dr. Hj. Evi Hashita, S.Pd, Ns, M.Kes	  Dr. Febriyadi, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Nurhayati, S.ST, M.Biomed.

	Judul Prosedur	:	Proses Perijinan Tidak Mengikuti Ujian
	Nomor	:	SOP-06-09
	Revisi	:	3
	Halaman	:	2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 1. TUJUAN

- a. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pemberian izin tidak mengikuti ujian di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi
- b. Persyaratan dan mekanisme dalam rangka pemberian izin tidak mengikuti ujian di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi
- c. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada mahasiswa, dosen pembimbing akademik, tenaga administrasi dan ketua program studi dalam proses pengajuan dan pemberian izin tidak mengikuti ujian

## 2. DEFINISI

- a. Ketua Program Studi adalah Pimpinan Program Studi di Lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi, yaitu Ketua Program Studi
- b. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor UFDK
- c. Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian
- d. UTS (Ujian Tengah Semester) adalah ujian yang diberikan di perguruan tinggi pada waktu pertengahan perkuliahan dalam setiap semester
- e. UAS (Ujian Akhir Semester) suatu bentuk evaluasi yang dilakukan kepada mahasiswa untuk mengetahui pencapaian kompetensi diakhir satuan pendidikan dalam setiap semester

## 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur secara rinci mekanisme pemberian izin kepada mahasiswa Universitas Fort de Kock yang tidak dapat mengikuti ujian. Prosedur tersebut mencakup tahapan administrasi yang wajib dilalui oleh mahasiswa, mulai dari pengajuan permohonan izin disertai alasan yang jelas dan dokumen pendukung, hingga proses evaluasi dan persetujuan oleh pihak berwenang kampus. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa setiap permohonan izin ditangani secara adil, transparan, dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku, sehingga hak dan kewajiban mahasiswa tetap terlindungi meskipun mereka berhalangan mengikuti ujian.

	Judul Prosedur	:	Proses Perijinan Tidak Mengikuti Ujian
	Nomor	:	SOP-06-09
	Revisi	:	3
	Halaman	:	3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

#### 4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Akademik
- 4.2. Panduan Akademik
- 4.2. Kalender Akademik
- 4.3. SK Tenaga Pengajar
- 4.4. SK Dosen Pembimbing Akademik

#### 5. PERSYARATAN

- 5.1. Mahasiswa mengajukan permohonan izin tidak mengikuti ujian secara resmi.
- 5.2. Permohonan diajukan kepada Ketua Program Studi melalui admin prodi.
- 5.3. Permohonan harus disertai alasan yang jelas dan bukti pendukung jika diperlukan (misalnya surat keterangan sakit, tugas kedinasan, atau alasan lain yang dapat diterima).
- 5.4. Ketua Program Studi memberikan keputusan atas permohonan izin tersebut.

#### 6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Mahasiswa/wali mahasiswa menyerahkan surat ijin kepada bagian admin prodi sebelum ujian berlangsung	Mahasiswa/wali	Adminma Prodi	Surat Izin
2.	Admin prodi memberitahu pengawas ujian dan Ka. Prodi, mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian	Admin Prodi	Ka. Prodi	Bukti surat izin / absensi mahasiswa
3.	Pengawas ujian membuatkan di berita acara, mahasiswa yang tidak ikut ujian	Pengawas Ujian	Ka Prodi	Form.berita acara ujian Bukti Surat Izin
4.	Bagian PBM menentukan jadwal	PBM	Ka. Prodi	Surat

	Judul Prosedur	:	Proses Perijinan Tidak Mengikuti Ujian
	Nomor	:	SOP-06-09
	Revisi	:	3
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	ujian susulan (maksimal 1 minggu setelah mata kuliah ujian tersebut diujikan) dan memberitahu mahasiswa bersangkutan.			Permohonan ujian susulan
5.	Bagian PBM memberitahu dosen pengampu mata kuliah mahasiswa yang tidak mengikuti ujian	PBM	Ka Prodi	surat permohonan ujian susulan
6.	Dosen membuat soal ujian baru	Dosen	PBM	Soal Ujian Susulan
7.	Mahasiswa melengkapi administrasi ujian susulan maksimal 1 hari sebelum ujian susulan	Mahasiswa	PBM	Surat izin, kartu ujian
8.	Mahasiswa ujian susulan dengan pengawas ujian (Dosen MK tersebut)	Dosen	PBM	Lembar Jawaban, naskah soal, absensi, berita acara
9.	Dosen menyerahkan nilai ujian ke koor MK maksimal 6 hari setelah ujian untuk di input portal akademik	Dosen	PBM	Daftar nilai ujian

## 7. REKAMAN MUTU

- 7.1. Berita acara ujian tulis (UTS & UAS)
- 7.2. Absensi mahasiswa dan pengawas ujian
- 7.3. Format Permohonan Ujian susulan
- 7.4. Surat Izin

	Judul Prosedur	:	Proses Perijinan Tidak Mengikuti Ujian
	Nomor	:	SOP-06-09
	Revisi	:	3
	Halaman	:	5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 8. PROSEDUR

