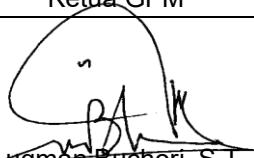
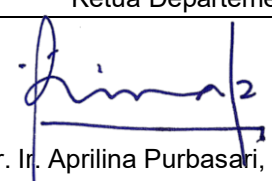


# SOP PERMOHONAN MENGIKUTI UJIAN SUSULAN




PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM	Ketua Departemen
 Prof. Dr. Ir. Luqman Buchori, S.T., M.T., IPM.	 Prof. Dr. Ir. Aprilina Purbasari, S.T., M.T., IPM
NIP 197105011997021001	NIP 197604161999032002

No.	: 04/PNP/SOP/TK/III/2026	Revisi ke	: 3
Terbit	: 1 Mei 2026	Tgl Revisi	: 1 Mei 2026

**PERINGATAN**  
*Dokumen ini adalah milik Departemen Teknik Kimia  
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro  
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin  
Ketua Departemen*

Alamat: Jl. Prof. Jacob Rais, Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50275 Email:  
[tekim@live.undip.ac.id](mailto:tekim@live.undip.ac.id) ; Website: <https://tekim.ft.undip.ac.id/>

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No : 04/PNP/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 Mei 2026
	<b>SOP PERMOHONAN MENGIKUTI UJIAN SUSULAN</b>	Revisi ke- : 3
		Tgl Revisi : 1 Mei 2026
		Halaman : 2 dari 3

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan mengikuti ujian susulan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan mengikuti ujian susulan di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.2. Dosen wali adalah dosen yang diangkat oleh Dekan atas usul Ketua Departemen dan diserahkan tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membentuk mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3.3. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen, Ketua Program Studi dan sekretaris Program Studi Teknik Kimia.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN


Buku Pedoman Departemen Teknik Kimia tahun 2025

## 5. PIHAK TERKAIT

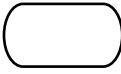

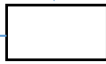



- 5.1. Staff Pengajaran
- 5.2. Pengelola Departemen
- 5.3. Dosen Wali
- 5.4. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir izin mengikuti ujian susulan
- 6.2 Surat rekomendasu mengikuti ujian susulan

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No : 04/PNP/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 Mei 2026
	<b>SOP PERMOHONAN MENGIKUTI UJIAN SUSULAN</b>	Revisi ke- : 3
		Tgl Revisi : 1 Mei 2026
		Halaman : 3 dari 3

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf pengajaran	Pengelola departemen	Dosen wali dan dosen pengampu		
1	Mahasiswa mengisi formulir izin mengikuti ujian susulan					20 menit	Formulir izin mengikuti ujian susulan
2	Staf pengajaran menerima formulir izin dari mahasiswa dan bukti yang sesuai					10 menit	
3	Staf pengajaran menyerahkan formulir izin dan bukti tersebut ke Pengelola Departemen.					30 menit	
4	Pengelola Departemen, menerima formulir izin ujian susulan dan bukti kemudian memberikan rekomendasi ke staf pengajaran					30 menit	
5	Staf pengajaran menerima salinan rekomendasi					10 menit	
6	Staf pengajaran membuat jadwal ujian susulan dan menghubungi dosen pengampu mata kuliah untuk membuat soal ujian susulan.					10 menit	