

Kode: SOP/AK/UKM/2020/1700

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Ujian Susulan

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. FAKULTAS EKONOMI NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1700
	<b>Prosedur Ujian Susulan</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses pelaksanaan ujian susulan.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 WD (Wakil Dekan)
- 3.3 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.4 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)


## 4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait pelaksanaan Ujian susulan

## 5. PROSEDUR


5.1 WD membuat pengumuman prasyarat mahasiswa yang diperbolehkan untuk mendapatkan ujian susulan dan memberikan pada Program Studi. Adapun prasyarat ujian susulan:

- Dispensasi ujian dapat diajukan paling lambat minggu pertama setelah ujian selesai, baik UTS maupun UAS.
- Surat permohonan ditujukan kepada Pembantu Dekan dan diserahkan ke TU Fakultas (Ibu Dainty) sesuai format yang ada dengan kelengkapan sebagai berikut:


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

No.	Kasus	Kelengkapan
1	Rawat inap di rumah sakit	1. Surat keterangan rawat inap dari rumah sakit yang dilengkapi nomor rekam medis. 2. Fotokopi kartu pasien 3. Fotokopi hasil laboratorium 4. Fotokopi tagihan rumah sakit 5. Fotokopi DKBS
2	Kecelakaan lalu lintas	1. Surat keterangan dari kepolisian/pihak berwenang 2. Fotokopi DKBS
3	Dispensasi akademik	1. Surat dispensasi akademik dari PR 1 dan PR3 2. Fotokopi DKBS
4	Kemalangan (keluarga ada yang meninggal)	1. Fotokopi surat keterangan meninggal dari rumah sakit atau pemerintah setempat 2. Fotokopi kartu keluarga yang menunjukkan hubungan keluarga dengan mahasiswa. 3. Fotokopi DKBS











- Permohonan dispensasi akan ditolak bila mahasiswa tidak memenuhi kriteria kasus dan/atau surat dispensasi tidak lengkap.
- Mahasiswa yang tidak hadir ujian karena:
  - a. Sakit rawat jalan (tidak rawat inap),
  - b. Melanggar tata tertib ujian,
  - c. Terkena cekal kehadiran,
 tidak diperkenankan mengajukan dispensasi ujian ini.
- Bagi mahasiswa yang memiliki halangan ujian karena kegiatan yang sudah dijadwalkan sebelumnya (pernikahan keluarga inti, acara keagamaan terjadwal, bentrok ujian) maka pengajuan dispensasi ujian harus diserahkan SEBELUM ujian dilaksanakan. Mohon konsultasi lisan dahulu dengan Pembantu Dekan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1700
	<b>Prosedur Ujian Susulan</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7


- Bagi mahasiswa yang melakukan pemalsuan surat kelengkapan di atas, maka Fakultas akan memberikan sanksi skorsing maksimal pemecatan tetap (DO).
- 5.2 Mahasiswa mengajukan ujian susulan pada WD dengan melengkapi prasyarat yang telah ditentukan.
  - 5.3 WD memutuskan untuk menyetujui/menolak ujian susulan. Apabila disetujui, WD menerbitkan surat permohonan ujian susulan kepada dosen pengampu.
  - 5.4 WD menyerahkan surat permohonan ujian susulan kepada TU Fakultas.
  - 5.5 TU Fakultas menyerahkan surat ujian susulan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
  - 5.6 Mahasiswa mengambil surat ujian susulan, *form* penilaian, berita acara ujian pada TU akademik dan menyerahkannya kepada dosen pengampu.
  - 5.7 Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dari WD mengenai pelaksanaan ujian susulan beserta lembar penilaian dan berita acara ujian kepada dosen pengampu.
  - 5.8 Dosen dan mahasiswa yang bersangkutan menyepakati jadwal pelaksanaan ujian susulan.
  - 5.9 Mahasiswa dan dosen hadir pada waktu yang telah disepakati dan mahasiswa mengerjakan soal ujian yang telah disiapkan dan diawasi oleh dosen atau petugas TU yang sudah disiapkan oleh dosen.
  - 5.10 Dosen mengisi berita acara ujian dan mahasiswa mengisi absensi ujian.
  - 5.11 Dosen memeriksa ujian susulan dan menyerahkan berita acara ujian, lembar penilaian, daftar absen mahasiswa kepada TU Program Studi.
  - 5.12 TU Program Studi men-*scan* nilai dan menyerahkan berkas kepada TU Fakultas.
  - 5.13 TU Fakultas menyerahkan nilai kepada BAA.
  - 5.14 BAA menginput nilai di SAT.
  - 5.15 Mahasiswa dapat melihat nilai di SAT.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1700
	<b>Prosedur Ujian Susulan</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		UJIAN SUSULAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		WD	Mahasiswa	TU Fakultas	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	WD mengumumkan prasyarat mahasiswa yang diperbolehkan untuk mendapatkan ujian susulan								
3	Mahasiswa mengajukan ujian susulan kepada WD							Surat ujian susulan	
3	WD memutuskan permohonan ujian susulan dan menyerahkan surat permohonan ujian susulan ke TU Fakultas							Surat ujian susulan	
4	TU Fakultas menyerahkan surat ujian susulan kepada mahasiswa							Surat ujian susulan	
5	Mahasiswa mengambil dan menyerahkan surat ujian susulan dari WD, lembar penilaian dan berita acara ujian kepada dosen pengampu mata kuliah							Surat ujian susulan, lembar penilaian, berita acara ujian	
6	Dosen dengan mahasiswa menyepakati waktu ujian susulan, dosen mengisi berita acara ujian dan mahasiswa mengisi absensi						1 hari	Ujian susulan	
7	Dosen memeriksa ujian, menyerahkan nilai ujian dan berita acara ujian kepada TU Prodi, kemudian TU Prodi menyerahkan kepada TU Fakultas							Lembar penilaian, berita acara ujian	
8	TU Fakultas menyerahkan nilai kepada BAA untuk diinput di SAT								

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	

## 8. FORMULIR

Lembar penilaian, berita ujian

## 9. REFERENSI

-