

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/2600

No. Revisi:00

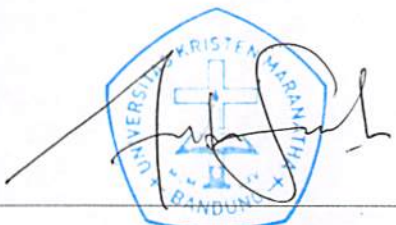


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pendaftaran Ujian Susulan


PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Anton Sutandio, Ph.D. BAHASA DAN BUDAYA NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Ujian Susulan	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Ujian Susulan	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>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2600
	Prosedur Pendaftaran Ujian Susulan	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan ujian susulan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra Jepang

3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.2 FUK : *Form* Ujian Khusus
- 3.3 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.4 BSM : Bukti Setor Mahasiswa

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengajukan permohonan Ujian Susulan kepada Kepala Bagian Pendidikan, paling lambat 1 minggu setelah ujian mata kuliah tersebut berlangsung.
- 5.2 Mahasiswa menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Tata Usaha dengan melampirkan Surat Keterangan yang diperlukan yaitu :
 - 5.2.1 Surat sakit opname yang sudah dilaporkan ke Jurusan 1 hari sebelum ujian dilaksanakan atau paling lambat 2 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan (UTS/UAS), atau
 - 5.2.2 Surat penugasan dari Universitas (Ketua Jurusan/Prodi/Program / Dekan/Rektor) yang sudah dilaporkan ke Jurusan 1 hari sebelum ujian atau 2 hari setelah menjalankan tugas, atau

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Ujian Susulan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7







5.2.3 Surat Keterangan musibah (keluarga dekat meninggal dunia) yang harus ditandatangani oleh RT/RW atau iklan koran yang berkepentingan, dan sudah harus diterima oleh Jurusan 5 hari sejak musibah.


5.3 Tata Usaha memberikan surat permohonan beserta surat keterangan kepada Kepala Bagian Pendidikan.

5.4 Kepala Bagian Pendidikan/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Pembantu Dekan mengecek surat keterangan yang dilampirkan. Kepala Bagian Pendidikan akan menolak permohonan Ujian Susulan jika ketentuan-ketentuan tersebut di atas tidak dipenuhi. Dan mahasiswa berhak untuk mengikuti Ujian Susulan sesuai jadwal jika persyaratan tersebut diatas terpenuhi.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Ujian Susulan	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

 STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENDAFTARAN UJIAN SUSULAN									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	TU	Universitas	Kepala Bag. Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan Ujian Susulan kepada Kepala Bagian Pendidikan, paling lambat 1 minggu setelah ujian mata kuliah tersebut berlangsung					Form Permohonan Ujian Susulan	1 hari	Form Permohonan Ujian Susulan	
2	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Tata Usaha dengan melampirkan Surat Keterangan yang diperlukan yaitu :					Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
a	Surat sakit opname yang sudah dilaporkan ke Jurusan 1 hari sebelum ujian dilaksanakan atau paling lambat 2 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan (UTS/UAS), atau					Konsep surat		Surat sakit opname	
b	Surat penugasan dari Universitas (Ketua Jurusan/Prodi/Program / Dekan/Rektor) yang sudah dilaporkan ke Jurusan 1 hari sebelum ujian atau 2 hari setelah menjalankan tugas, atau					Konsep surat		Surat penugasan	
c	Surat Keterangan musibah (keluarga dekat meninggal dunia) yang harus ditandatangani oleh RT/RW atau iklan koran yang berkepentingan, dan sudah harus diterima oleh Jurusan 5 hari sejak musibah					Konsep surat		Surat keterangan musibah	
3	Tata Usaha memberikan surat permohonan beserta surat keterangan kepada Kepala Bagian Pendidikan					Konsep surat	1 hari	Surat permohonan dan surat keterangan	
4	Kepala Bagian Pendidikan/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Pembantu Dekan mengecek surat keterangan yang dilampirkan. Kepala Bagian Pendidikan akan menolak permohonan Ujian Susulan jika ketentuan-ketentuan tersebut di atas tidak dipenuhi. Dan mahasiswa berhak untuk mengikuti Ujian Susulan sesuai jadwal jika persyaratan tersebut diatas terpenuhi					Surat persetujuan	1 hari	Mahasiswa mengikuti ujian susulan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Ujian Susulan	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

8.1. DKBS

8.2. FUK

9. REFERENSI

9.1. Persyaratan ISO 9001:2015