

	UNIVERSITAS MERDEKA MALANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN - UJIAN TENGAH SEMESTER DAN/ ATAU UJIAN AKHIR SEMESTER	No. SOP/Akd/FEB/A-16/2023 Tanggal: 18 Juli 2023
---	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN – UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER



No	Nama	Jabatan
1	Dr. Rudy Wahyono., SE., M.Si	Dekan FEB
2	Dr. Retna Safriliana., SE., M.Si., Ak., CA	Wakil Dekan I
3	Dr. Saman., SE., M.Si	Wakil Dekan II
4	Dr. Abdul Malik Kumar., SE., M.Si	GKM FEB

MALANG
2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN SUSULAN – UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan dan mendeskripsikan tentang tata kelola prosedur pengajuan hingga pelaksanaan ujian susulan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Merdeka Malang.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah tata cara pengajuan hingga pelaksanaan ujian susulan untuk UTS dan UAS.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Pembelajaran

D. Persyaratan Ujian Susulan

Ujian Susulan sebagai sarana untuk memfasilitasi Ujian yang seharusnya diikuti oleh Mahasiswa yaitu Ujian Susulan untuk UTS dan atau UAS, dengan persyaratan:

1. Mahasiswa sakit rawat jalan yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter
2. Mahasiswa sakit rawat inap yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Rawat Inap.
3. Mahasiswa mendapat Surat Tugas dari Pimpinan Kerja karena menjalankan tugas dari tempat kerja.
4. Mahasiswa mendapat Surat Tugas dari Universitas/ Fakultas karena mengikuti kegiatan atau mewakili perlombaan di luar kampus.
5. Mahasiswa sedang menjalani ibadah umrah atau Haji yang ditunjukkan dengan Surat Keterangan dari Biro Travel Umrah Haji
6. Kegiatan lain yang menguatkan untuk ujian susulan.

E. Istilah dan Definisi

1. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah Dosen yang mengajar pada matakuliah yang bersangkutan.
2. Ujian Tengah Semester adalah Ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
3. Ujian Akhir Semester adalah Ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
4. Pengawas Ujian adalah petugas yang ditunjuk oleh panitia pelaksana ujian untuk mengawasi jalannya ujian susulan dari awal hingga selesai.
5. SIAKAD adalah Sistem Informasi Akademik yang hanya dapat diakses oleh Mahasiswa, Dosen dan Staf Akademik.
6. Surat Pengantar Ujian Susulan adalah Surat yang dibuat oleh Program Studi yang ditujukan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk membuat soal Ujian Susulan.
7. Surat Permohonan Pengajuan Ujian Susulan adalah Surat yang dibuat oleh Mahasiswa yang ditujukan kepada Ketua Program Studi untuk meminta Ujian Susulan
8. Bukti Alasan adalah dokumen yang disertakan untuk mengikuti Ujian Susulan, yang valid, seperti surat dokter, surat rawat inap dan surat ijin dari orang tua atau bukti lain yang menguatkan karena tidak dapat mengikuti UTS dan/atau UAS.
9. Presensi Kehadiran adalah Presensi Kehadiran Ujian Susulan yang disiapkan oleh Program Studi untuk Pelaksanaan Ujian Susulan
10. Entry Nilai merupakan kewajiban dosen dalam memasukkan nilai akhir di sistem akademik yang telah ditentukan.

F. Prosedur

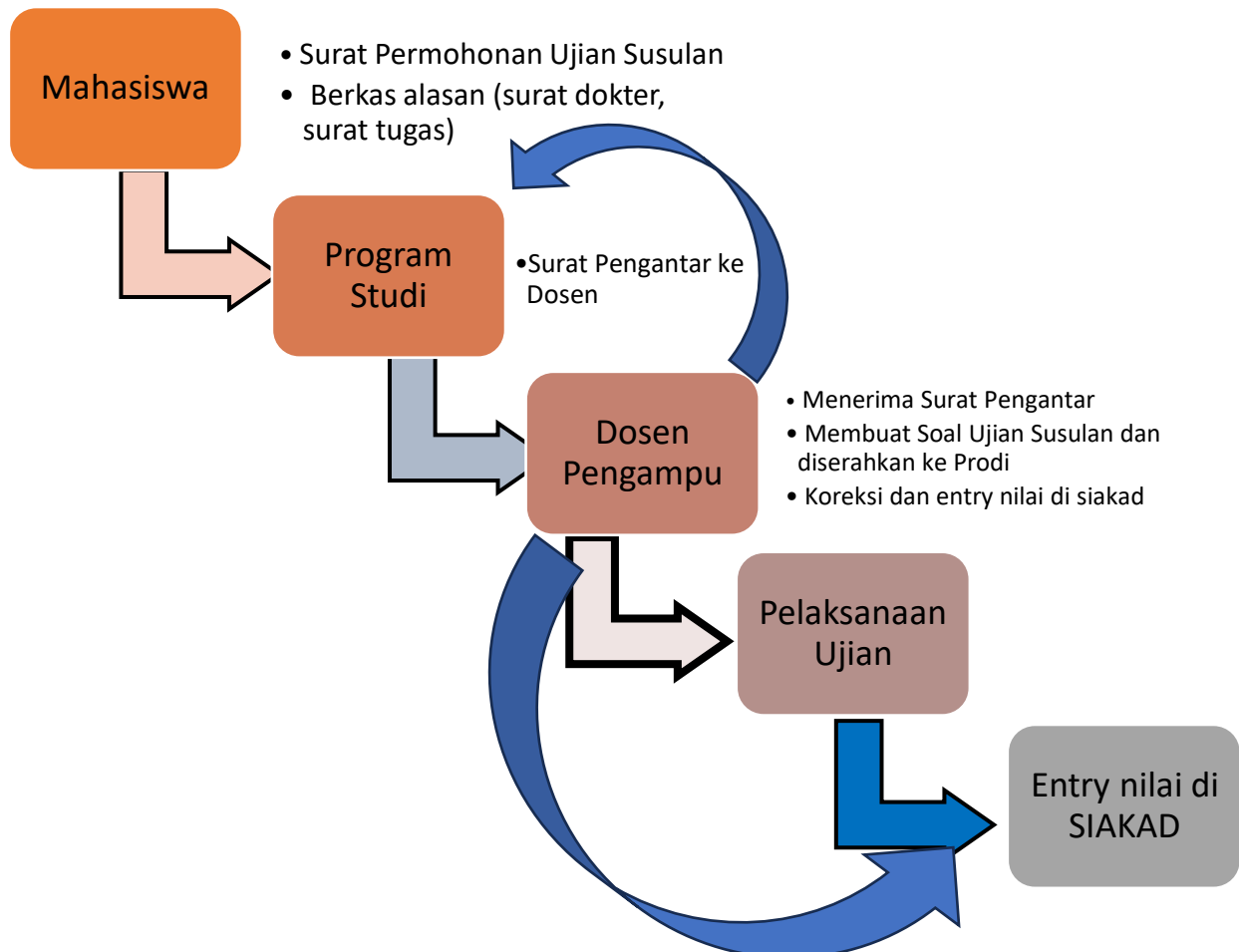
1. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS dan/atau UAS, maka mengajukan Surat Permohonan Pengajuan Ujian Susulan kepada Program Studi masing-masing, disertai dengan Bukti Alasan terlampir.
2. Program Studi membuat Surat Pengantar Ujian Susulan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah, untuk diselenggarakan Ujian Susulan dengan

jadwal yang disepakati dengan Mahasiswa dan Program Studi.

3. Dosen Pengampu Mata Kuliah memberikan soal Ujian Susulan kepada Program Studi untuk pelaksanaan Ujian Susulan yang telah ditetapkan.
4. Ketua Program Studi menyelenggarakan Ujian Susulan di ruang Program Studi, jika tidak memungkinkan di ruang program studi maka Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Wakil Dekan II bahwa Ujian Susulan diselenggarakan di ruang kelas dengan menunjuk Pengawas Ujian.
5. Program Studi menyiapkan berkas Ujian Susulan, Presensi Kehadiran Mahasiswa dan Lembar Jawaban Ujian untuk pelaksanaan Ujian Susulan.
6. Ketua Program Studi menunjuk Pengawas Ujian untuk mengawasi pelaksanaan Ujian dalam waktu dan tempat yang ditentukan.
7. Mengisi Presensi Kehadiran Ujian Susulan pada lembar presensi Ujian Susulan,
8. Mahasiswa mengerjakan Soal Ujian Susulan yang telah diberikan ke dalam lembar jawaban Ujian yang telah disiapkan.
9. Pengawas Ujian mengumpulkan berkas Ujian Susulan kepada Ketua/ Sekretaris Program Studi
10. Ketua/ Sekretaris Program Studi menyerahkan Lembar Jawaban Ujian Susulan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah.
11. Lembar jawaban ujian susulan dikoreksi oleh Dosen Pengampu mata kuliah paling lambat selama 3 hari setelah pelaksanaan ujian susulan.
12. Dosen menginput nilai mahasiswa yang mengikuti ujian susulan ke SIAKAD.
13. Mahasiswa mengecek nilainya ke SIAKAD

G. Bagan Alir

Berikut ini bagan alir Ujian Susulan di lingkungan FEB UNMER Malang



LAMPIRAN 1

	UNIVERSITAS MERDEKA MALANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN - UJIAN TENGAH SEMESTER DAN/ ATAU UJIAN AKHIR SEMESTER	No. SOP/Akd/FEB/A-16/2023 Tanggal: 18 Juli 2023
---	--	---

SURAT PERMOHONAN UJIAN SUSULAN
UTS/UAS *) SEMESTER GANJIL/GENAP*)
TAHUN AKADEMIK 20...../20.....

Kepada Yth:
Ketua Program Studi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Merdeka Malang
di
tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa saya:

Nama:

NIM:

Program Studi:

Semester:

Tidak dapat mengikuti UJIAN TENGAH SEMESTER/ UJIAN AKHIR SEMESTER *)
dikarenakan.....(*bukti terlampir*)

Kami mohon Bapak/Ibu Ketua Program Studi untuk dapat memberikan kebijakan mengikuti
Ujian Susulan, pada:

Dosen Pengampu:

Mata Kuliah:

Semester/ Kelas:

Demikian Surat Permohonan Ujian Susulan ini disampaikan , atas ijin yang diberikan
diucapkan terima kasih.

Malang,-.....2023

Mahasiswa

ttd

(Nama Lengkap)

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 2

	UNIVERSITAS MERDEKA MALANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN - UJIAN TENGAH SEMESTER DAN/ ATAU UJIAN AKHIR SEMESTER	No. SOP/Akd/FEB/A-16/2023 Tanggal: 18 Juli 2023
---	--	---

SURAT PENGANTAR KE DOSEN
UJIAN SUSULAN
UTS/UAS *) SEMESTER GANJIL/GENAP*)
TAHUN AKADEMIK 20...../20.....

Kepada Yth:
Bapak/ Ibu
Dosen Program Studi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Merdeka Malang
di
tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan ketidakhadiran Mahasiswa dalam pelaksanaan UJIAN TENGAH SEMESTER/ UJIAN AKHIR SEMESTER *), mahasiswa telah mengajukan Surat Permohonan Ujian Susulan dengan disertai bukti yang menguatkan, atas nama:
Nama:
NIM:
Program Studi:
Semester:
Tidak dapat mengikuti UJIAN TENGAH SEMESTER/ UJIAN AKHIR SEMESTER *) dikarenakan.....(*bukti terlampir*)

Kami mohon Bapak/Ibu untuk dapat memberikan kebijakan mengikuti Ujian Susulan, pada:
Dosen Pengampu:
Mata Kuliah:
Semester/ Kelas:
Demikian Surat Permohonan Ujian Susulan ini disampaikan , atas ijin yang diberikan diucapkan terima kasih.

Malang,-.....2023

Ketua Program Studi
.....

ttd

(Nama Lengkap)

*) coret yang tidak perlu

H. Referensi

1. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
3. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
5. Statuta Universitas Merdeka Malang
6. Rencana Strategis FEB Tahun 2020-2023