UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

UNISSULA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

BERILMU • BERAKHLAK • BERDAMPAK

SOP

UJIAN SUSULAN DAN REMIDI

PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
(UNISSULA) SEMARANG



Program Studi
S2 AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA)
Semarang

Mencetak Lulusan Akuntansi Islami yang Unggul

Integritas | Profesionalisme | Inovasi | Keberlanjutan

SOP UJIAN SUSULAN DAN REMIDI

I. TUJUAN

SOP ini menjadi pedoman pelaksanaan ujian susulan dan remidi bagi mahasiswa Program Studi S2 Akuntansi FEB UNISSULA untuk menjamin evaluasi pembelajaran yang tertib, transparan, objektif, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

II. RUANG LINGKUP

- Pengajuan permohonan ujian susulan oleh mahasiswa.
- Verifikasi alasan dan dokumen pendukung.
- Persetujuan dan penjadwalan ujian susulan.
- Pelaksanaan ujian susulan dan remidi.
- Penilaian, pengumuman, serta pencatatan nilai.
- Pengajuan dan penyelesaian keberatan nilai.
- Pengarsipan dokumen akademik.

III. DEFINISI

Ujian susulan: Ujian pengganti bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian terjadwal karena alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Remidi: Kegiatan evaluasi atau perbaikan hasil belajar bagi mahasiswa yang belum memenuhi kriteria capaian pembelajaran mata kuliah, sepanjang diperbolehkan oleh peraturan akademik.

Keberatan nilai: Permohonan penelaahan kembali atas hasil penilaian berdasarkan alasan akademik dan bukti pendukung.

Koordinator mata kuliah: Dosen atau pihak yang ditunjuk untuk mengoordinasikan pembelajaran dan evaluasi mata kuliah.

IV. DASAR DAN PRINSIP PELAKSANAAN

Pelaksanaan SOP berpedoman pada peraturan akademik UNISSULA, ketentuan akademik FEB, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), serta kebijakan evaluasi pembelajaran Program Studi S2 Akuntansi yang berlaku.

- Objektif: berdasarkan bukti dan kriteria penilaian yang jelas.
- Transparan: persyaratan, prosedur, dan hasil disampaikan melalui kanal resmi.
- Akuntabel: proses dapat ditelusuri dan didokumentasikan.
- Adil: kesempatan diberikan sesuai ketentuan tanpa mengurangi standar capaian pembelajaran.
- Integritas Islami: menjunjung amanah, kejujuran, tanggung jawab, dan keadilan.

V. PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Ujian Susulan

Pengajuan permohonan. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis melalui mekanisme administrasi yang ditetapkan, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal ujian, disertai bukti pendukung.

Verifikasi administrasi. Admin program studi memeriksa kelengkapan permohonan, identitas mahasiswa, mata kuliah, tanggal ujian, dan dokumen pendukung.

Penelaahan dan persetujuan. Ketua Program Studi atau pejabat berwenang menelaah alasan ketidakhadiran dan menetapkan persetujuan atau penolakan berdasarkan bukti dan peraturan akademik.

Penjadwalan ujian. Dosen pengampu dan/atau Koordinator Mata Kuliah menetapkan jadwal, bentuk ujian, dan mekanisme pelaksanaan setelah permohonan disetujui.

Pelaksanaan ujian. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai jadwal. Materi dan tingkat kesulitan harus setara dengan ujian reguler serta mengukur capaian pembelajaran yang sama.

Penilaian dan pencatatan. Dosen pengampu menilai berdasarkan rubrik yang berlaku, menyampaikan hasil kepada mahasiswa, dan menginput nilai melalui Sistem Informasi Akademik sesuai prosedur.

Alasan yang dapat dipertimbangkan untuk ujian susulan:

- Sakit yang dibuktikan dengan surat dokter atau dokumen medis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Penugasan resmi institusi yang berbenturan dengan jadwal ujian.
- Musibah atau keadaan darurat yang menimpa keluarga inti.
- Keadaan lain yang dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui pejabat berwenang sesuai peraturan akademik.

B. Remidi

Identifikasi mahasiswa. Dosen pengampu mengidentifikasi mahasiswa yang belum mencapai kriteria capaian pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi.

Penelaahan hasil belajar. Dosen menganalisis komponen penilaian dan menentukan kompetensi yang perlu diperbaiki.

Penetapan kesempatan remidi. Dosen berkoordinasi dengan Ketua Program Studi untuk memastikan remidi diperbolehkan menurut peraturan akademik.

Penyampaian informasi. Dosen menyampaikan peserta, jadwal, materi, metode evaluasi, dan ketentuan nilai remidi.

Pelaksanaan remidi. Mahasiswa mengikuti ujian ulang atau bentuk evaluasi perbaikan yang ditetapkan, misalnya tugas terstruktur, studi kasus, atau proyek akademik sesuai karakteristik mata kuliah.

Penilaian dan penetapan nilai. Dosen menilai dengan kriteria objektif dan menetapkan nilai akhir sesuai kebijakan akademik, termasuk batas maksimum nilai jika ditetapkan.

Pelaporan dan pengarsipan. Hasil disampaikan kepada mahasiswa, diinput sesuai prosedur, dan seluruh bukti pelaksanaan diarsipkan.

Catatan: Remidi tidak otomatis diberikan untuk semua nilai rendah. Pelaksanaannya harus sesuai peraturan akademik UNISSULA dan kebijakan program studi yang sah.

C. Pengumuman dan Keberatan Nilai

Tahap	Prosedur	Penanggung Jawab
Pengumuman nilai	Nilai diumumkan melalui Sistem Informasi Akademik atau kanal resmi yang ditetapkan.	Dosen pengampu/Admin akademik
Pengajuan keberatan	Mahasiswa menyampaikan alasan dan bukti pendukung kepada dosen pengampu melalui Koordinator Mata Kuliah.	Mahasiswa
Batas pengajuan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah nilai diumumkan.	Mahasiswa
Penelaahan	Dosen memeriksa komponen penilaian, lembar jawaban, rubrik, dan bukti pendukung.	Dosen pengampu
Penyampaian hasil	Hasil penelaahan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak berkas lengkap diterima.	Dosen/Koordinator Mata Kuliah
Finalisasi	Hasil ditetapkan dan didokumentasikan sesuai kewenangan serta prosedur perubahan nilai yang berlaku.	Dosen/pejabat berwenang

Keberatan nilai bukan mekanisme untuk meminta kenaikan nilai tanpa dasar akademik. Penelaahan dilakukan untuk memastikan ketepatan perhitungan, penerapan rubrik, dan kesesuaian hasil penilaian.

VI. PERSYARATAN DOKUMEN

No.	Dokumen	Ujian Susulan	Remidi	Keberatan Nilai
1	Formulir permohonan	Wajib	Jika dipersyaratkan	Wajib
2	Identitas mahasiswa/NIM	Wajib	Wajib	Wajib
3	Bukti alasan ketidakhadiran	Wajib	—	—
4	Bukti hasil evaluasi sebelumnya	—	Wajib	Jika relevan
5	Alasan dan bukti pendukung keberatan	—	—	Wajib
6	Persetujuan pejabat berwenang	Sesuai ketentuan	Sesuai ketentuan	Sesuai prosedur
7	Berita acara dan hasil penilaian	Setelah ujian	Setelah remidi	Setelah penelaahan

VII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pihak	Tanggung Jawab
Mahasiswa	Mengajukan permohonan, melengkapi dokumen, mematuhi jadwal, dan menjaga integritas akademik.
Dosen pengampu	Menyiapkan evaluasi, melakukan penilaian objektif, menelaah keberatan, dan melaporkan nilai.
Koordinator Mata Kuliah	Mengoordinasikan komunikasi mahasiswa dan dosen serta membantu proses penelaahan nilai.
Admin Program Studi	Memeriksa kelengkapan administrasi, mencatat pengajuan, dan mengarsipkan dokumen.
Ketua Program Studi	Mengawasi pelaksanaan SOP dan memberikan persetujuan atau keputusan sesuai kewenangan.
Pimpinan Fakultas	Memberikan arahan atau keputusan apabila diperlukan sesuai peraturan akademik.

VIII. STANDAR WAKTU PELAYANAN

Kegiatan	Batas Waktu
Pengajuan ujian susulan	Maksimal 7 hari kalender setelah ujian.
Pengajuan keberatan nilai	Maksimal 7 hari kalender setelah nilai diumumkan.
Penyampaian hasil penelaahan keberatan	Maksimal 7 hari kalender sejak berkas lengkap diterima.
Penjadwalan ujian susulan/remidi	Berdasarkan jadwal akademik dan ketetapan program studi.
Penginputan dan pengarsipan nilai	Sesuai jadwal serta prosedur akademik yang berlaku.

IX. PENGENDALIAN DAN EVALUASI

1. Setiap pengajuan dicatat dalam register administrasi Program Studi S2 Akuntansi.
2. Bukti persetujuan, berita acara ujian, lembar penilaian, dan hasil penelaahan disimpan sebagai dokumen akademik.
3. Ketua Program Studi mengevaluasi ketepatan waktu pelayanan, kelengkapan dokumen, dan konsistensi penerapan ketentuan secara berkala.
4. Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan mutu pembelajaran dan sistem penjaminan mutu internal.

X. ALUR SINGKAT PELAYANAN

1. Mahasiswa mengajukan permohonan dan melampirkan dokumen pendukung.

2. Admin Program Studi memverifikasi kelengkapan berkas.

3. Ketua Program Studi/pejabat berwenang menelaah permohonan.

4. Permohonan disetujui atau ditolak dengan alasan yang jelas.

5. Ujian susulan/remidi dilaksanakan sesuai jadwal.

6. Dosen melakukan penilaian, mengumumkan hasil, dan melengkapi dokumentasi.

XI. PENGESAHAN

Disusun oleh,	**Disahkan oleh,**
Tim/Unit Pengelola Program Studi	Dekan FEB UNISSULA/Pejabat Berwenang
	
Nama: Prof. Dr. Edy Suprianto, S.E., M.Si, Ak, CA., CRP	Nama: Prof. Dr. Heru Sulistyo, SE., M.Si

CATATAN PENETAPAN

Sebelum ditetapkan, batas waktu 7 hari, pejabat yang berwenang menyetujui, mekanisme remidi, dan ketentuan nilai remidi perlu diselaraskan dengan peraturan akademik UNISSULA yang berlaku. SOP ini merupakan rancangan dokumen yang memerlukan pengesahan pejabat berwenang.