

UJIAN SUSULAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang berhalangan hadir pada saat pelaksanaan ujian dan mengajukan ujian susulan. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Mahasiswa, Layanan Fakultas, Dekan, Dosen Pengampu Mata Kuliah.

2. Referensi

- 2.1. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Ujian susulan adalah ujian yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian utama sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 3.2. Tujuan diadakan ujian susulan adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat menyelesaikan penilaian meskipun menghadapi kendala yang tidak terduga untuk mengikuti ujian.
- 3.3. Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa peserta ujian yang tidak dapat hadir pada pelaksanaan ujian yang telah dijadwalkan dengan alasan:
 - 3.3.1. Dalam keadaan dirawat di Rumah Sakit.
 - 3.3.2. Ada keluarga inti yang meninggal (Ayah, Ibu, Kakak, dan Adik).
 - 3.3.3. Terkena bencana alam.
 - 3.3.4. Mewakili Universitas/Daerah/Nasional untuk mengikuti kegiatan yang disertai Surat Tugas dari UPM.
 - 3.3.5. Terdapat jadwal ujian yang bentrok.
- 3.4. Pengajuan ujian susulan dilakukan dengan mengisi formulir ujian susulan dan diterima oleh Layanan Fakultas paling lambat 3 (tiga) hari untuk Semester Reguler dan 1 (satu) hari untuk Semester Antara setelah mahasiswa yang bersangkutan tidak mengikuti ujian mata kuliah dengan melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap atau keterangan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti.
- 3.5. Pelaksanaan ujian susulan:
 - 3.5.1. Ujian susulan UTS ditentukan oleh Dosen Pengampu mata kuliah yang bersangkutan, dan selambat-lambatnya dilaksanakan minggu ke 11 sesuai kalender akademik.
 - 3.5.2. Ujian susulan UAS ditentukan oleh Dekan Fakultas dan selambat-lambatnya dilaksanakan 1 (satu) minggu untuk Semester Reguler.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

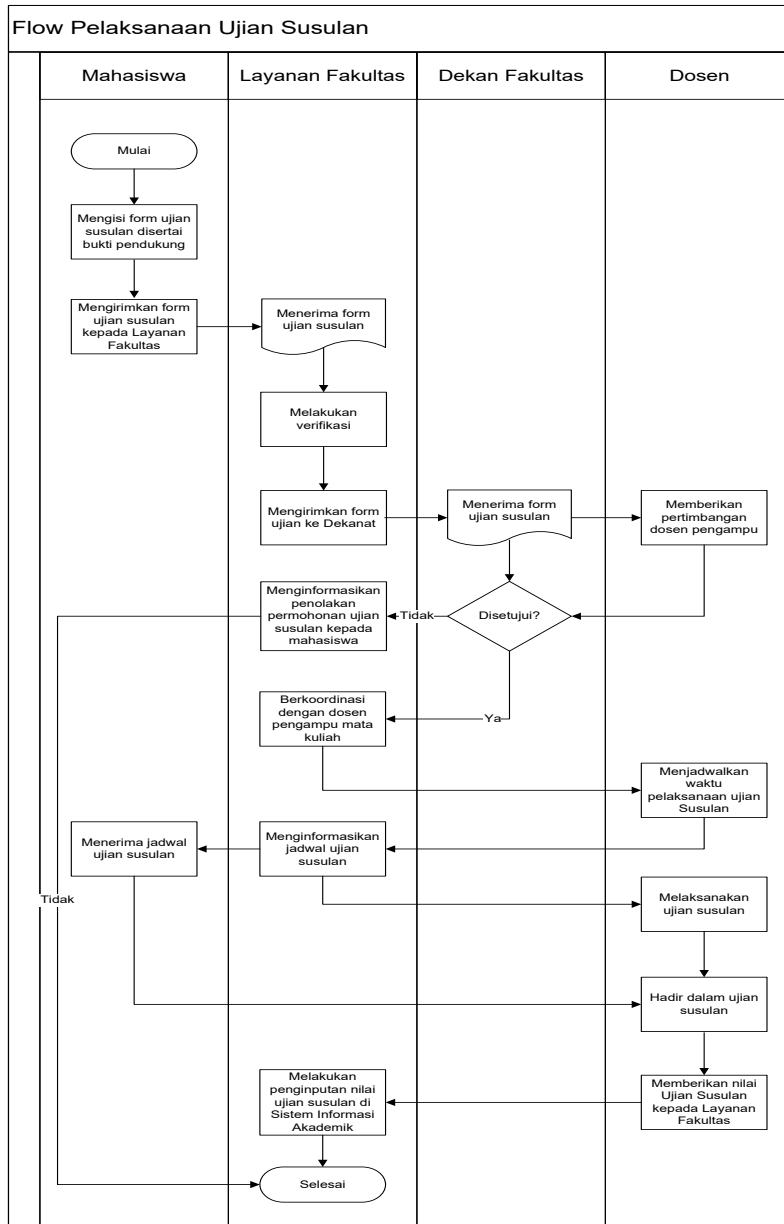
- 3.6. Bila mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir pada pelaksanaan ujian susulan yang telah dijadwalkan, maka mahasiswa ybs tidak akan diberikan ujian susulan yang ke-2.
- 3.7. Nilai maksimum untuk ujian susulan adalah 80.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir ujian susulan disertai dengan bukti pendukung Mengirimkan formulir ujian susulan kepada Layanan Fakultas Menerima jadwal ujian susulan Mengikuti ujian susulan
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> Menerima formulir ujian susulan Melakukan verifikasi atas formulir ujian susulan Mengirimkan formulir ujian susulan ke Dekan Menginformasikan alasan penolakan permohonan kepada mahasiswa Berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk penjadwalan Menginformasikan jadwal ujian susulan kepada mahasiswa Melakukan penginputan nilai ujian susulan di Sistem Informasi Akademik
Dekan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> Menerima formulir ujian susulan dari Layanan Fakultas Memberikan persetujuan ujian susulan
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pertimbangan dosen pengampu matakuliah Menjadwalkan waktu pelaksanaan ujian susulan Melaksanakan ujian susulan Hadir dalam pelaksanaan ujian susulan Menyerahkan nilai ujian susulan kepada Layanan Fakultas

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

5. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Ujian susulan dapat terlaksana dengan jadwal yang ditetapkan
- 6.2. Penyerahan nilai ujian susulan tepat waktu
- 6.3. Penerbitan KHS tepat waktu

6. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1. FR-001/PR-029/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Form Pengajuan Ujian Susulan
- 7.2. FR-002/PR-029/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Jadwal Ujian susulan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

FR-001/PR-029/KB-02-01/DAK/UPM/2025

FORM PENGAJUAN UJIAN SUSULAN

Bersama ini, saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

Menyatakan dengan ini saya tidak akan mengajukan ujian susulan pada semester berikutnya, kecuali berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas Paramadina, yaitu :

1. Dalam Keadaan dirawat di Rumah Sakit
2. Ada keluarga inti yang meninggal
3. Terkena bencana alam
4. Mewakili Universitas/Daerah/Nasional untuk mengikuti kegiatan yang disertai Surat Tugas dari Universitas
5. Terdapat jadwal ujian yang bentrok

Data mata kuliah yang diajukan ujian susulan sebagai berikut:

No	Nama Matakuliah	Nama Dosen Pengampu	Tanggal Ujian Awal
1			
2			

Apabila pengajuan ujian susulan saya disetujui maka saya akan mengikuti ujian susulan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,

Materai

Rp. 10.000,-

(.....)

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

FR-002/PR-029/KB-02-01/DAK/UPM/2025

JADWAL UJIAN SUSULAN

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Mata Kuliah	Dosen Pengampu	Tanggal Ujian Susulan	Waktu	Ruang	Ket
1									
2									
3									

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Referensi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	3	Tanggungjawab dan wewenang

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK