
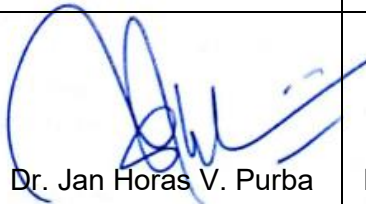





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>  |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.7/SOP/AKD</b>   | 00   | 01 November 2019       |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

**PENGESAHAN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| Disusun oleh:   | Diperiksa oleh:   | Ditetapkan oleh:   |
| <br>Dr. Jan Horas V. Purba | <br>Dr. Annaria Magdalena M. | <br>Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA. |
| Wakil Rektor I  | Kepala BPM  | Rektor   |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>  |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.7/SOP/AKD</b>   | 00   | 01 November 2019       |

## 1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

## 2. RUANG LINGKUP

- a) Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- b) Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- c) Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

## 3. DEFINISI

- a) Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- b) Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan)

## 4. REFERENSI


- a) Pedoman Penyelenggaraan Program Studi Diploma III (D3) dan Sarjana (S1) IBI Kesatuan
- b) Organisasi dan Tata Kelola IBI Kesatuan
- c) Permenristek No. 62 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi
- d) Permentistek No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi
- e) Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

## 5. PENGGUNA

- a) Pimpinan IBI Kesatuan
- b) Ketua dan Sekretaris Program Studi
- c) Panitia Ujian
- d) Pengawas Ujian
- e) Dosen
- f) Mahasiswa

## 6. PROSEDUR


- A. Persiapan
  - Ketua program studi dibantu oleh Sekretariat Jurusan mengedarkan surat kepada dosen untuk mengumpulkan soal ujian

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>  |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.7/SOP/AKD</b>   | 00   | 01 November 2019       |

- Dosen memberikan soal ujian kepada sekretariat jurusan
- Sekretariat jurusan menerima soal ujian dari dosen
- Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menyerahkan rekapan mata kuliah dan jumlah mahasiswa kepada BAUM.
- BAUM membuat jadwal ujian dan jadwal pengawas ujian kepada sekretariat, bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, dan sekretariat jurusan.
- Sekretariat menerima jadwal ujian dan jadwal pengawas ujian
- Sekretariat membuat dan mengelola Surat Keputusan Rektor tentang Panitia Ujian dan Pengawas Ujian.
- Panitia Ujian dan Pengawas Ujian menerima SK
- Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan membuat dan mencetak kartu ujian, berita acara ujian, dan formulir penilaian.
- Mahasiswa menerima kartu ujian.
- Sekretariat jurusan menerima berita acara ujian dan formulir penilaian.
- Sekretariat jurusan mengadakan rapat pengawas ujian

#### B. Pelaksanaan

1. Sekretariat jurusan menyerahkan berkas ujian kepada pengawas ujian.
2. Pengawas ujian menerima berkas ujian.
3. Pengawas ujian melakukan pengawas saat ujian dan setelah ujian menyerahkan berkas ujian kepada sekretariat jurusan.
4. Sekretariat jurusan memeriksa dan mengelola berkas ujian.
5. Sekretariat menyerahkan berkas ujian kepada dosen dan rekapan mata kuliah kepada bagian administrasi keuangan.
6. Bagian administrasi keuangan menyerahkan kwitansi honor koreksi kepada dosen
7. Dosen menerima berkas ujian dan honor koreksi.
8. Dosen memeriksa jawaban ujian dan menyerahkan hasilnya kepada bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
9. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menginput nilai ujian melalui sistem informasi.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.7/SOP/AKD</b>   | 00  | 01 November 2019       |

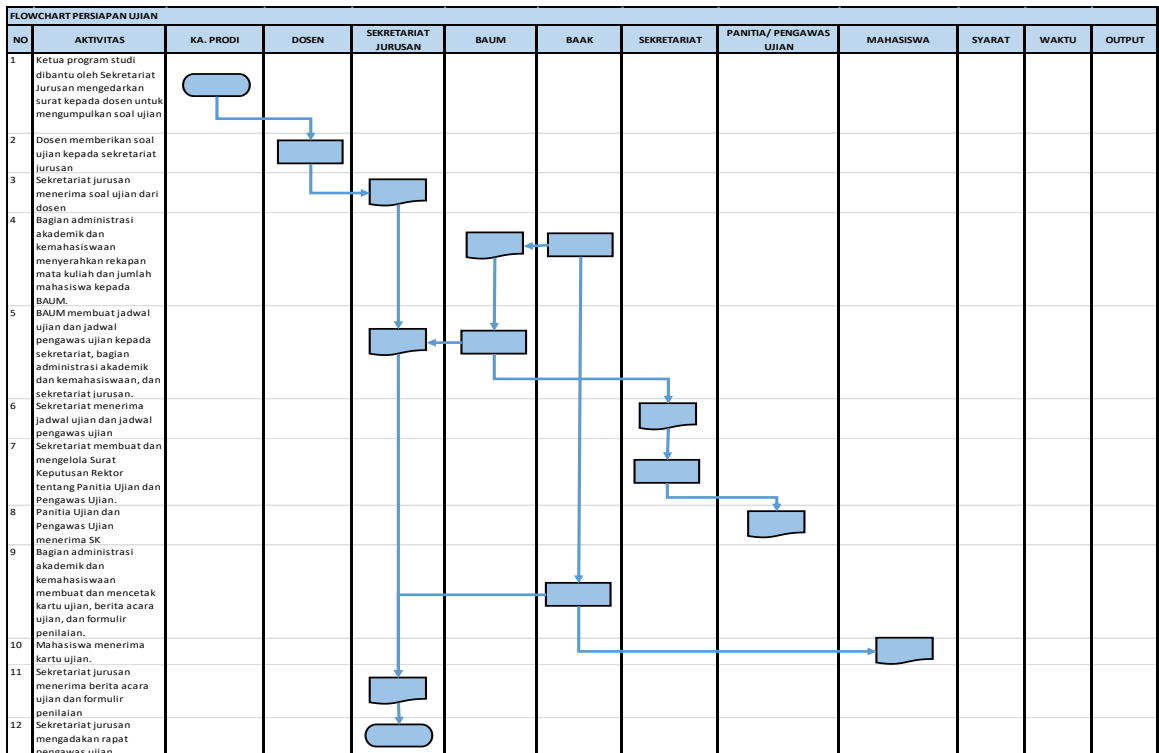
10. Sekretariat jurusan mencetak nilai ujian dan menyerahkannya kepada Ketua program studi.
11. Ketua program studi melakukan verifikasi nilai.


C. Tata tertib ujian

1. Draft tata tertib ujian disiapkan oleh panitia ujian
2. Draft tata tertib ujian dibahas dalam rapat persiapan ujian yang dihadiri oleh pengawas ujian
3. Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian
4. Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
  - Ketentuan umum
  - Kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
  - Larangan-larangan
  - Sanksi-sanksi
  - Upaya banding mahasiswa

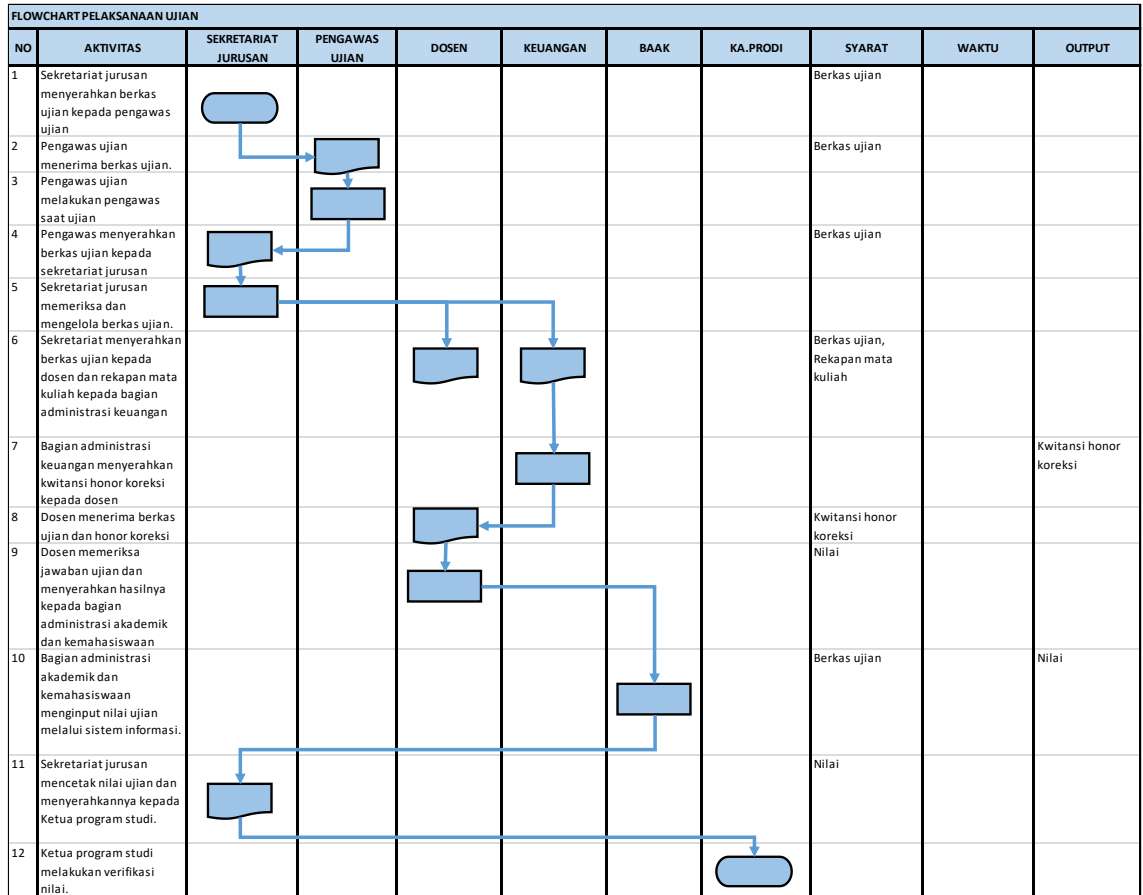
7. FLOW CHART

7.1 Persiapan Ujian



|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>  |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.7/SOP/AKD</b>   | 00   | 01 November 2019       |

## 7.2 Pelaksanaan Ujian



## 8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Jadwal Ujian
- b) Jadwal Pengawas
- c) Soal Ujian
- d) Berita Acara Ujian
- e) Nilai