



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN SUSULAN (UTS & UAS)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.8/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UJIAN SUSULAN (UTS & UAS)

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annara Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN SUSULAN (UTS & UAS)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.8/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Untuk menjelaskan prosedur dan tata cara serta pelaksanaan Ujian Susulan baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS).
- b) Memberikan panduan dalam pelaksanaan Ujian Susulan di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Bogor.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup pelayanan permohonan ujian susulan mahasiswa di Institut Bisnis dan Informatika Kesatua Bogor.

3. DEFINISI

Ujian Susulan adalah ujian yang diperuntukan bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian dikarenakan sakit, baik yang dirawat maupun tidak dirawat di Rumah Sakit, ada keluarga yang meninggal dunia dan telah melakukan pendaftaran ujian susulan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Ka. Prodi.

4. PENGGUNA


- a) Ka. Prodi
- b) Dosen yang mengampu mata kuliah
- c) BAAK
- d) Keuangan
- e) Mahasiswa

5. REFERENSI


- a) Buku Pedoman Akademik
- b) SK Rektor No. 022/K/IBIK/X/2019 Tentang Prosedur Ujian Susulan Baik UTS maupun UAS.

6. RINCIAN PROSEDUR

- a) Prodi menentukan waktu pendaftaran, pelaksanaan dan biaya ujian susulan serta membuat pengumuman Ujian Susulan untuk disosialisasikan ke pada Mahasiswa.
- b) Mahasiswa membuat Surat Permohonan untuk mengikuti ujian susulan yang ditujukan kepada Ka. Prodi masing-masing jurusan.


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN SUSULAN (UTS & UAS)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.8/SOP/AKD	00	01 November 2019

- c) Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank yang telah ditentukan dan bukti pembayaran ditukarkan ke bagian keuangan guna mendapatkan kwitansi yang di sahkan perguruan tinggi.
- d) Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan melampirkan :
- Surat Permohonan Ujian Susulan
 - Foto copy Kartu Peserta Ujian
 - Surat Keterangan mengikuti jumlah kehadiran minimal yang telah ditetapkan dari BAAK.
 - Bukti Pembayaran Ujian Susulan, *Kecuali: mahasiswa/i dirawat di RS dengan melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap, Keluarga Mahasiswa/i meninggal Dunia dengan melampirkan Sura Keterangan kematian dari RT/RW tidak dikenakan biaya.*
- e) Prodi merekap pendaftaran ujian susulan dan membuat jadwal ujian Susulan serta membuat pengumuman ujian susulan untuk disosialisasikan ke pada mahasiswa.
- f) Prodi membuat pengajuan permohonan dana ujian susulan sesuai dengan jumlah peserta yang mendaftar ke yayasan.
- g) Prodi menyiapkan soal-soal ujian , Ruangan, dan menentukan pengawas ujian susulan serta daftar hadir pengawas ujian.
- h) Setelah ujian selesai prodi merekap berkas ujian susulan dan mendistribusikan ke dosen yang mengampu mata kuliah yang diujikan serta menyerahkan Rekap koreksian soal dan daftar hadir pengawas ke bagian keuangan.
- i) Bagian Keuangan menyiapkan honor koreksi soal untuk dosen dan honor pengawas ujian susulan kemudian memberikan ke dosen dan pengawas.
- j) Dosen mengoreksi soal ujian dan menilai berkas ujian mahasiswa kemudian menyerahkan nilai ke prodi.
- k) Prodi menerima nilai dari dosen kemudian diserahkan ke Ka. Prodi untuk divalidasi.
- l) Setelah nilai divalidasi oleh Ka. Prodi kemudian diserahkan ke BAAK untuk di input ke Program BAAK.
- m) BAAK menginput nilai susulan ke program BAAK dan mencetak KHS / Transkrip nilai untuk diserahkan kemahasiswa.
- n) Mahasiswa mengambil atau melihat nilai susulan di BAAK.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN SUSULAN (UTS & UAS)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.8/SOP/AKD	00	01 November 2019

7. BAGAN ALIR / FLOW CHART UJIAN SUSULAN

BAGAN ALIR / FLOW CHART UJIAN SUSULAN										
NO.	AKTIVITAS	PRODI	MAHASISWA	BAGIAN KEUANGAN	KA. PRODI	DOSEN	BAAK	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	<p>Prodi menentukan waktu pendaftaran, pelaksanaan dan biaya ujian susulan serta membuat pengumuman Ujian Susulan untuk disosialisasikan ke pada Mahasiswa.</p> <p>Mahasiswa membuat Surat Permohonan untuk mengikuti ujian susulan yang ditujukan kepada Ka. Prodi masing-masing jurusan.</p> <p>Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank yang telah ditentukan dan bukti pembayaran ditukarkan ke bagian keuangan guna mendapatkan kwitansi yang di sahkan perguruan tinggi.</p> <p>Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan melampirkan : - Surat Permohonan Ujian Susulan - Foto copy Kartu Peserta Ujian - Surat Keterangan mengikuti jumlah kehadiran minimal yang telah ditetapkan dari BAAK. - Bukti Pembayaran Ujian Susulan</p> <p>Prodi merekap pendaftaran ujian susulan dan membuat jadwal ujian susulan serta membuat pengumuman ujian susulan untuk disosialisasikan ke pada mahasiswa.</p> <p>Prodi membuat pengajuan permohonan dana ujian susulan sesuai dengan jumlah peserta yang mendaftar ke yayasan.</p> <p>Prodi menyiapkan soal-soal ujian, Ruangan, dan menentukan pengawas ujian susulan serta daftar hadir pengawas ujian.</p> <p>Setelah ujian selesai prodi merekap berkas ujian susulan dan mendistribusikan ke dosen yang mengampu mata kuliah yang diujikan serta menyerahkan Rekap koreksian soal dan daftar hadir pengawas ke bagian keuangan.</p> <p>Bagian Keuangan menyiapkan honor koreksi soal untuk dosen dan honor pengawas ujian susulan kemudian memberikan ke dosen dan pengawas.</p> <p>Dosen mengoreksi soal ujian dan menilai berkas ujian mahasiswa kemudian menyerahkan nilai ke prodi.</p> <p>Prodi menerima nilai dari dosen kemudian diserahkan ke Ka. Prodi untuk divalidasi.</p> <p>Setelah nilai divalidasi oleh Ka. Prodi kemudian diserahkan ke BAAK untuk di input ke Program BAAK.</p> <p>BAAK menginput nilai susulan ke program BAAK dan mencetak KHS Transkrip nilai untuk diserahkan kemahasiswa.</p> <p>Mahasiswa mengambil atau melihat nilai susulan di BAAK.</p>	<p>Mulai</p> <p>2. Membuat surat permohonan</p> <p>3. Melakukan Pembayaran</p> <p>3. Entry Bukti bayar</p> <p>Berkas pendaftaran Ujian Susulan</p> <p>5. Mengenti pendaftaran ujian susulan</p> <p>5. Pengumuman Jadwal</p> <p>6. Membuat pengajuan dana ujian susulan</p> <p>6. Berkas Pengajuan dana</p> <p>7. Menyiapkan soal ujian</p> <p>8. Merekap berkas ujian & menderuskan ke dosen</p> <p>8. Rekap Soal & Daftar hadir pengawas</p> <p>9. Menyajikan honor koreksi & honor pengawas</p> <p>5. Berkas Ujian</p> <p>10. Mengoreksi Soal</p> <p>11. Nilai Ujian</p> <p>12. Validasi nilai</p> <p>12. Menginput Nilai</p> <p>13. Mencetak transkrip nilai / KHS</p> <p>14. KHS</p> <p>Selesai</p>	<p>4 hari</p> <p>15 menit</p> <p>15 Menit</p>	<p>Pengumuman Ujian Susulan</p> <p>Berkas pengajuan ujian susulan</p> <p>Berkas pengajuan dana ujian susulan</p> <p>Berkas Ujian</p> <p>Transkrip Nilai / KHS</p> <p>Transkrip Nilai / KHS</p>	<p>Membuat waktu pendaftaran ujian susulan.</p> <p>Telah mengetahui syarat – syarat pendaftaran ujian susulan.</p> <p>Surat Permohonan Ujian Susulan Foto copy Kartu Peserta Ujian Surat Keterangan mengikuti jumlah kehadiran minimal yang telah ditetapkan dari BAAK. Bukti Pembayaran Ujian Susulan</p> <p>Nilai ujian susulan telah divalidasi oleh Ka. Prodi</p>					

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN SUSULAN (UTS & UAS)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.8/SOP/AKD	00	01 November 2019

8. DOKUMEN TERKAIT.

- a) Surat Permohonan Ujian Susulan
- b) Jadwal Ujian Susulan
- c) File data Ujian Susulan
- d) Tanda Terima berkas dan nilai ujian