

# PEDOMAN UJIAN



No

Dokumen:

PM-8.03

2016

---

Dokumen ini merupakan Kebijakan Mutu STMIK AUB tentang garis besar haluan Manajemen dalam melaksanakan penyelenggaraan ujian pada semua program studi di STMIK AUB

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
Adi Unggul Bhirawa ( STMIK AUB ) Surakarta**

**2016**

# PEDOMAN UJIAN

## STMIK AUB



DOKUMEN  
Nomor:  
***PM-8.03***

**2016**

(Pedoman Ujian STMIK AUB Surakarta merupakan lembaga yang memiliki fungsi dan kompetensi dalam menjalankan dan mengembangkan proses pendidikan tinggi, mengkaji dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek), serta menerapkan keunggulan iptek tersebut untuk kemanfaatan bagi masyarakat dan kelestarian lingkungan. Di samping melaksanakan fungsi tersebut, STMIK AUB Surakarta juga menjadi salah satu pilar dalam upaya menegakkan demokrasi, menjaga nilai-nilai moral dan kemanusiaan, serta menjunjung tinggi rasa keadilan bagi masyarakat.)

**RAHASIA**

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
Adi Unggul Bhirawa ( STMIK AUB ) Surakarta  
2016**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

**Hartati Dyah W, SE, MM**  
Ketua STMIK AUB

Disahkan di: SURAKARTA

Tanggal: 06 Januari 2016

dibuat oleh

diperiksa oleh

**Anton Respati P SE, MM, MH.**

**Dr. Anggoro Panji Nugroho**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas diterbitkannya Buku Pedoman Ujian di STMIK AUB ini sebagai wujud komitmen mutu dalam menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Penyelenggaraan pendidikan yang baik akan memberikan kepastian dalam pencapaian hasil yang memuaskan. Indikator dan acuan keberhasilan tersebut menjadi bagian dalam buku pedoman ini. Oleh karenanya hal ini dapat dijadikan acuan yang bermanfaat bagi manajemen dan staf di STMIK AUB, demikian pula bagi seluruh pemangku kepentingan.

Semoga kehadiran buku pedoman ini yang akan membawa banyak manfaat. Kekurang-sempurnaan tentunya masih banyak mewarnai isi dari buku pedoman ini, untuk itu diharapkan saran perbaikan.

Terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga kerjasama yang terjalin akan terus terbina di masa yang akan datang.

Ketua STMIK AUB

Hartati Dyah W, SE., MM

## DAFTAR ISI

Lembar Sampul .....	1
Lembar Pengesahan .....	2
Kata Pengantar .....	3
Daftar Isi .....	4
1. Ruang Lingkup .....	5
2. Acuan Normatif .....	6
3. Istilah dan Definisi .....	7
4. Pedoman Ujian :	
4.1 Kebijakan Umum .....	8
4.2 Tata Kelola Ujian Yang Baik.....	9
5. Proses Pengendalian:	
5.1 Monitoring .....	12
5.2 Evaluasi .....	14
Lampiran	

## 1. RUANG LINGKUP

STMIK AUB sebagai lembaga pendidikan tinggi, telah menyelenggarakan program pendidikan sebanyak 3 program studi, yaitu:

- a. Program Sarjana studi S-1 Sistem Informasi
- b. Program Sarjana studi S-1 Sistem Komputer
- c. Program Diploma studi D-3 Teknik Komputer

Buku pedoman Penilaian Mata Ajar ini berisikan kebijakan umum untuk semua jurusan dan program studi yang diselenggarakan di STMIK AUB, terkecuali dinyatakan dalam ketentuan tertulis tersendiri.

## 2. ACUAN NORMATIF

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
- b. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)
- d. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- g. SK Mendiknas No. 184/U/2001 berikut dengan petunjuk teknisnya SK Dirjen Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 dan proses penjaminan mutu (*quality assurance*) yang mengacu pada Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen DIKTI, 2003, sesuai dengan kemampuan dan kepentingan masing-masing PT.

- h. *Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*, Buku VIII Penelitian dan Publikasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, 2005

### 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Mutu** adalah keseluruhan karakteristik produk (hasil) yang menunjukkan kesesuaiannya dengan permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Costumer (Stakeholder).
- b. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** (Internal Quality Assurance System) adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang saling berhubungan dan mempengaruhi yang dilaksanakan untuk memastikan bahwa suatu produk (hasil) memenuhi persyaratan mutu.
- c. **Kebijakan Mutu** (quality policy) adalah kumpulan pedoman yang dipakai sebagai rujukan dalam melaksanakan Sistem Penjaminan mutu internal.
- d. **Standar Mutu** adalah seperangkat tolok ukur unsur masukan, proses, keluaran dan dampak yang dipakai sebagai pembandingan dalam mengukur dan menetapkan mutu.
- e. **Panduan Mutu** adalah dokumen yang berisikan kebijakan mutu yang dipakai sebagai acuan pada pelaksanaan setiap kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- f. **Standar Operating Procedur** (SOP) adalah dokumen turunan panduan mutu yang berisikan tata cara pelaksanaan setiap kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- g. **Instruksi Kerja** (IK) adalah turunan dari panduan mutu dan/atau standar operating prosedur yang berisikan penjelasan tentang pelaksanaan teknis dari suatu kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu
- h. **Dokumen Rujukan** adalah pelbagai peraturan, pedoman dan standar yang dipakai sebagai acuan dalam melakukan kegiatan operasional.
- i. **Borang** adalah alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- j. **Rekaman** adalah catatan tentang hasil pencapaian dari pelaksanaan suatu kegiatan yang menghasilkan suatu produk (hasil) untuk memenuhi persyaratan mutu

- k. **Tim Penjaminan Mutu Internal (TPMI)** adalah satuan organisasi fungsional yang bertanggungjawab melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- l. **Sasaran Mutu** (quality objective) adalah target yang terukur yang dipakai sebagai indikator tingkat keberhasilan dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk satu kurun waktu tertentu.
- m. **Pelanggan** adalah perorangan atau satuan unit organisasi yang memanfaatkan Sistem penjaminan Mutu Internal.
- n. Ujian adalah target yang terukur yang dipakai sebagai indikator tingkat keberhasilan mahasiswa dalam pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan

#### **4. Pedoman Ujian**

##### **4.1 Kebijakan Umum**

###### **a. Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan Ujian**

- 1) Untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah.
- 2) Untuk mengelompokkan mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan dan nilai yang diperoleh.
- 3) Untuk menilai apakah bahan mata kuliah yang disajikan telah sesuai serta cara penyajian telah cukup baik sehingga para mahasiswa dapat memahami mata kuliah tersebut.

###### **b. Pelaksanaan Ujian**

- 1) Bentuk ujian terdiri atas ujian mata kuliah teori, ujian mata kuliah praktik, ujian mata kuliah lapangan, ujian komprehensif, ujian tugas akhir, dan tugas-tugas lain yang ditentukan. Ujian dapat juga dilaksanakan dengan berbagai kombinasi cara tersebut.
- 2) Cara ujian perlu disesuaikan dengan jenis mata kuliah, tujuan kurikuler, dan kondisi tenaga pengajar. Oleh karena setiap ujian mengandung unsur ketidak tepatan didalamnya, maka perlu diselenggarakan ujian lebih dari satu kali, agar diperoleh informasi atau data yang mendekati ketepatan.
- 3) Ujian Mata Kuliah Teori terdiri atas
  - a. Ujian Tengah Semester (UTS), dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap semester dan diselenggarakan oleh dosen yang bersangkutan dalam waktu yang ditentukan oleh Program Studi



- b. Ujian Akhir Semester (UAS), dilaksanakan setiap akhir semester sesuai dengan jadwal Kalender Akademik.
- 4) Ujian Mata Kuliah Praktik diatur oleh program studi yang bersangkutan.

## 4.2 Tata Kelola Ujian Yang Baik

### 4.2.1 Panduan Ujian Akhir Semester

- a. Ujian Akhir Semester dilaksanakan setelah perkuliahan tiap semester berakhir dan dilaksanakan oleh Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan yang ditetapkan dalam susunan kepanitiaan Ujian Akhir Semester melalui SK prodi.
- b. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir semester adalah:
  - 1) Terdaftar Sebagai Mahasiswa prodi di lingkungan STMIK AUB pada Semester yang bersangkutan.
  - 2) Melengkapi persyaratan administrasi yang telah ditentukan.
  - 3) Mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80 persen dari setiap mata kuliah yang diambil. Oleh sebab itu, daftar hadir perkuliahan harus selalu ditandatangani baik oleh dosen yang bersangkutan maupun oleh mahasiswa peserta perkuliahan.
  - 4) Telah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan pembayaran yang berlaku pada Program Prodi di lingkungan STMIK AUB
- c. Jadwal Pelaksanaan Ujian Susulan Akhir Semester dengan perincian sebagai berikut :
  - 1) Waktu pelaksanaan ujian susulan dilaksanakan sesuai dengan jadwal perkuliahan
  - 2) Mahasiswa/i mengambil surat permohonan ujian susulan di BAAK.
- d. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester untuk mahasiswa/i adalah sebagai berikut :
  - 1) Selama ujian berlangsung Peserta ujian diwajibkan memakai Jas Almamater.
  - 2) Selama ujian berlangsung peserta ujian diwajibkan memakai Kemeja, untuk mahasiswi wajib memakai pakaian yang sopan.
  - 3) Peserta ujian dilarang memakai sandal jepit dan diwajibkan memakai sepatu.
  - 4) Selama ujian berlangsung peserta ujian diwajibkan duduk pada kursi sesuai dengan nomor urut yang tertera pada kartu ujian.
  - 5) Selama ujian berlangsung peserta ujian diwajibkan membawa kartu ujian dan peserta ujian meminta paraf kepada Pengawas Ujian.
  - 6) Peserta ujian yang terlambat mengikuti ujian tidak akan diberikan tambahan waktu.
  - 7) Peserta ujian yang namanya diberi tanda stabilo warna di daftar absensi kelas tidak diperbolehkan mengikuti Ujian.

#### 4.2.2 Panduan Sidang KP/Skripsi

Ujian Sidang KP/Skripsi diselenggarakan sesuai dengan jadwal akademik yang telah ditentukan.

Persyaratan mengikuti Ujian Sidang KP/Skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Sidang Ujian Akhir Program dipimpin oleh seorang ketua sidang dan sekurang-kurangnya tiga orang penguji sesuai dengan kesepakatannya.
- b. Penyelenggaraan ujian Akhir Program hanya diperbolehkan paling sedikit 5 (lima) orang untuk satu kali penyelenggaraan.
- c. Surat Bebas Administrasi Keuangan semester I, II, III dan IV dari Bagian keuangan
- d. Surat Bebas Peminjaman buku perpustakaan.
- e. KP/Skripsi yang akan diujikan telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II.
- f. Mendaftarkan diri kepada bagian akademik minimal 7 hari sebelum sidang diselenggarakan.
- g. Menyerahkan draft KP/Skripsi yang akan diujikan (Copy) sebanyak 3 buah.
- h. Menyerahkan e-jurnal yang telah disetujui oleh ketua prodi (Lihat pedoman penulisan e-jurnal)

#### 4.2.3 Panduan kontrak kredit semester

1. Kontrak kredit selambat-lambatnya dilaksanakan 1 minggu sebelum awal perkuliahan setiap semesternya.
2. Mahasiswa yang berhak melakukan kontrak kredit semester adalah :
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa dan mempunyai Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
  - b. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan semester yang ditempuh.
  - c. Menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan berupa SPP dan SKS setiap semesternya.
3. Sistem Ujian
  - Bentuk ujian terdiri atas ujian mata kuliah teori, ujian mata kuliah praktik, ujian mata kuliah lapangan, ujian komprehensif, ujian tugas akhir, dan tugas-tugas lain yang ditentukan. Ujian dapat juga dilaksanakan dengan berbagai kombinasi cara tersebut.
  - Cara ujian perlu disesuaikan dengan jenis mata kuliah, tujuan kurikuler, dan kondisi tenaga pengajar. Oleh karena setiap ujian mengandung unsur ketidaktepatan didalamnya, maka perlu diselenggarakan ujian lebih dari satu kali, agar diperoleh informasi atau data yang mendekati ketepatan.
  - Ujian Mata Kuliah Teori terdiri atas ;a) Ujian Tengah Semester (UTS), dilaksanakan

sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap semester dan diselenggarakan oleh dosen yang bersangkutan dalam waktu yang ditentukan oleh Jurusan; b) Ujian Akhir Semester (UAS), dilaksanakan setiap akhir semester sesuai dengan jadwal Kalender Akademik.

- Ujian Mata Kuliah Praktik diatur oleh program studi yang bersangkutan.
- Ujian Mata Kuliah Lapangan diatur oleh jurusan, program studi, lembaga, ataupun unit yang terkait.
- Ujian Komprehensif adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji kemampuan pemahaman dan penguasaan teoretik mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuannya. Ujian Komprehensif diselenggarakan program studi untuk mahasiswa S1 dan D3.
- Ujian Tugas Akhir diatur berdasarkan buku Pedoman Tugas Akhir Jurusan dan dilaksanakan di masing-masing prodi.

## 5. Proses Pengendalian

### 5.1 Monitoring

#### 5.1.1 Sistem Penilaian

Penilaian pada program studi di lingkungan STMIK AUB , menggunakan sistem PAN (Penilaian Acuan Normal), merupakan penilaian relatif dalam suatu kelompok. Nilai angka dari berbagai komponen akan diolah sehingga diperoleh nilai huruf, pada prinsipnya nilai huruf terdiri 5 tingkatan<sup>Â</sup> yaitu :

Nilai	Kriteria	Bobot
A	Baik sekali	4,0
B	Baik	3,0
C	Cukup	2,0
D	Kurang	1,0
E	Gagal	0,0

#### 5.1.2 Ujian Matakuliah tiap Semester

Evaluasi aktivitas perkuliahan tiap semester dapat diikuti oleh mahasiswa bila

mahasiswa memenuhi persyaratan, telah mengikuti kuliah sebanyak 75% dari aktivitas perkuliahan, dan evaluasi dilakukan secara bertahap, berupa :

- Evaluasi Tengah Semester (mid-semester)
- Evaluasi Akhir Semester (pre-semester)
- Ujian Akhir Semester

Nilai akhir suatu matakuliah berasal dari berbagai komponen dengan persentase:

<b>Komponen</b>	<b>Bobot</b>	<b>Bobot</b>
Mid Semester	30%-40%	
Tugas	10%	60%
Ujian Akhir	50%-60%	
Praktikum		40%

### 5.1.3 Ujian Kerja Praktek

Ujian Kerja Praktek dilaksanakan di Laboratorium.kelas maupun lapangan Forum sidang ujian terdiri dari dosen laboratorium dan mahasiswa yang diuji. Ujian dilaksanakan secara lisan atau berupa diskusi analitis dari materi Kerja Praktek yang dituliskan sebagai laporan Kerja Praktek.

### 5.1.4 Ujian Seminar Proposal dan Seminar Hasil Penelitian

Ujian seminar dilaksanakan di ruang kelas Forum sidang ujian terdiri dari dosen penguji, dosen pembimbing dan mahasiswa yang diuji. Mahasiswa lainnya boleh menghadiri forum ujian. Ujian dilaksanakan secara lisan atau berupa diskusi analitis dari materi yang diujikan. Kriteria penilaian seminar sebagai berikut :

1. Cara penyampaian materi 20%
2. Kreativitas material seminar 20%
3. Kemampuan diskusi 30%
4. Cara penulisan materi seminar 30%

### 5.1.5 Ujian Tugas Akhir

Mahasiswa yang telah menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi berhak mengikuti ujian tugas akhir. Ujian dilaksanakan oleh Panitia Ujian. Panitia terdiri atas Dewan sidang ujian terdiri atas:

1. Dosen pembimbing
2. Dua orang penguji dari prodi terkait yang ditunjuk oleh panitia

Persyaratan dosen penguji skripsi adalah:

1. Dosen yang minimal telah menduduki jabatan Asisten Ahli.
2. Berpendidikan S2 dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.

### 5.2 Evaluasi

Persyaratan Ujian skripsi adalah mahasiswa telah menempuh **138 SKS** (atau 135 SKS dan sedang KKN) , **tanpa nilai E**, dengan **IPK minimal 2,50**. Prinsip penilaian ujian Skripsi meliputi berbagai hal, yaitu :

1. Metodologi (40%), meliputi : formulasi permasalahan, penyusunan hipotesis, ketepatan metoda, pengambilan kesimpulan, dan keterkaitan referensi.
2. Penguasaan materi (40%), mencakup teori-teori dalam lingkup kajian yang terkait dalam pembahasan.
3. Sistematika penulisan (20%), tingkat komunikasi bahasa penulisan, cara penyajian data / hasil, cara penulisan karya ilmiah pada umumnya.

Nilai ujian Skripsi terdiri atas:

1. Pembimbing : (1 nilai, 20 %)
2. Penguji 1 (1 nilai, 20 %)
3. Penguji 2 (1 nilai, 20 %)
4. Penguji 3 (1 nilai, 20 %)
5. Panitia (1 nilai, 20 %)

Nilai Tugas Akhir adalah gabungan dari nilai:

1. Seminar proposal 20%
2. SHP 20%
3. Ujian Skripsi 60%

### **Evaluasi Kemajuan Mahasiswa**

Evaluasi kemajuan studi mahasiswa dilakukan secara periodik yaitu terdiri dari tiga tahap:

1. Evaluasi empat semester pertama, mahasiswa paling sedikit telah menempuh (minimal) 45 SKS dengan IPK (Harapan) minimal 2,50. Akhir semester ke-tiga, mahasiswa akan diberikan informasi awal oleh dosen wali/ Pembimbing Akademik tentang prestasi akademiknya
2. Evaluasi empat semester kedua, mahasiswa paling sedikit telah menempuh (minimal) 100 SKS dengan IPK (Harapan) minimal 2,50. Akhir semester ke-tujuh, mahasiswa akan diberikan informasi awal oleh dosen wali tentang prestasi akademiknya
3. Mahasiswa diberikan kesempatan menyelesaikan studi dalam waktu 14 semester, bila ternyata tidak mampu menyelesaikan dalam waktu tersebut, maka diminta untuk mengajukan pengunduran diri secara sukarela sebagai mahasiswa program studi di lingkungan STMIK AUB.
4. Evaluasi akhir program adalah mahasiswa telah menempuh 144 SKS, tanpa nilai E, dengan IPK<sup>â</sup> minimal 2,50

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	No. : SOP-8.03.001/SPMI/01/2016
	<b>STMIK AUB</b>	No. Sal : 01
	<b>MENYELENGGARAKAN VERIFIKASI NILAI DAN YUDISIUM</b>	Edisi / Rev : 01/00
		Hal : 1 dari 1
		Validasi Tgl : 06 Januari 2016

1. **Tujuan** : Memastikan terselenggaranya verifikasi nilai dan yudisium di STMIK AUB yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
2. **Ruang lingkup** : Prosedur ini melingkupi kegiatan menyusun jadwal sampai laporan kepada Ketua STMIK
3. **Supervisor** : Ketua Program Studi
4. **Acuan** : Sistem Manajemen Mutu STMIK AUB Pedoman Ujian
5. **Proses Prosedur sbb :**

PROSES	HASIL	PENANGGUNG JAWAB
<b>1. MENETAPKAN JADWAL PENILAIAN:</b> <b>Instruksi Kerja:</b> 1.1 Undang rapat setiap dosen pengampu sebelum awal semester berlangsung 1.2 Identifikasi aturan penilaian setiap mata kuliah 1.3 Identifikasi prosedur pemantauan penilaian setiap mata kuliah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GBPP &amp; SAP</li> </ul>	Dosen Pengampu




<b>2. MEMANTAU PELAKSANAAN PEMBERIAN NILAI SETIAP MATA KULIAH</b> <b>Instruksi Kerja:</b> 2.1 Sediakan formulir pemantauan 2.2 Buat Rekaman Rekapitulasi penilaian setiap mata kuliah 2.3 Lakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu terhadap penilaian setiap mata kuliah 2.4 Mintakan pendapat dosen pengampu terhadap pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah 2.5 Buat laporan pencapaian penilaian setiap mata kuliah setiap akhir semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Nilai setiap mata kuliah</li> <li>• Laporan Nilai setiap mata kuliah</li> </ul>	Sekretaris Prodi
---	---	------------------



<b>3. MENETAPKAN PEMBERIAN NILAI SETIAP MATA KULIAH</b> <b>Instruksi Kerja:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen Rapat</li> <li>• Laporan Verifikasi Nilai setiap mata kuliah</li> </ul>	Ketua Prodi
--	--	-------------

Dibuat oleh: Sekretaris Prodi	Diperiksa oleh: TPM	Disyahkan oleh: Ketua STMIK

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE STMIK AUB</b>	No. : SOP-8.03.001/SPMI/01/2016
	<b>MENYELENGGARAKAN VERIFIKASI NILAI DAN YUDISIUM</b>	No. Sal : 01
		Edisi / Rev : 01/00
		Hal : 2 dari 1
		Validasi Tgl : 06 Januari 2016

<p>3.1 Undang rapat dosen untuk Rapat Yudisium</p> <p>3.2 Bahas setiap nilai pada mata kuliah</p> <p>3.3 Mintakan penjelasan terhadap penilaian setiap mata kuliah</p> <p>3.4 Sepakati perubahan indikator peneilaian (jika ada) untuk setiap mata kuliah</p> <p>3.5 Buatlah dokumen nilai pre Yudisium</p> <p>3.6 Buatlah dokumen nilai pasca yudisium</p> <p>3.7 Laporkan kepada Ketua STMIK AUB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Nilai Yudisium</li> </ul>	
--	--	--

Dibuat oleh: Sekretaris Prodi	Diperiksa oleh: TPM	Disyahkan oleh: Ketua STMIK