

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-PD/005
Tanggal Pembuatan	:	13 April 2022
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Wakil Rektor I
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Ujian Akhir Semester

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SOP/SPMI-UBM/009
		Tanggal : 12 September 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN AKHIR SEMESTER
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Syamsinah, SE., M.Si	Ketua Tim		13 April 2022
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		14 April 2022
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		15 April 2022
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		15 April 2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SOP/SPMI-UBM/009
		Tanggal : 12 September 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR REVISI

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
00	2 Februari 2020	-	-	-
01	15 April 2022	5-7	Tahapan Pelaksanaan UAS	- Persiapan UAS - Pelaksanaan UAS - Monev UAS
		8-14	Bagan Alur Pelaksanaan UAS	- Bagan Alur Persiapan UAS - Bagan Alur Pelaksanaan UAS - Bagan Alur Monev UAS
		15-20	Belum ada	Formulir UAS

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/005
		Tanggal : 15 April 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 19

1. Tujuan	- Memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban dan kearsipan ujian akhir Semester (UAS) - Menjelaskan uraian tugas petugas pelaksana UAS dan menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaannya - Menjamin terlaksananya kegiatan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku. - Memberikan panduan untuk pelaksanaan UAS yang mampu mengukur kemampuan mahasiswa dalam mencapai Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah sebagaimana dirumuskan dalam Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah. - Memberikan panduan untuk pengumpulan dan pengumuman nilai mata kuliah secara tepat waktu pada semester berjalan.
2. Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP pelaksanaan UAS ini adalah: - Mengatur proses penyusunan jadwal penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. - SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UAS di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Definisi	- Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 16 kali pertemuan). - Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku. - Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh setiap Fakultas yang ada di Universitas Bina Mandiri Gorontalo. - Pengawas adalah dosen dan staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan yang ada di Universitas Bina Mandiri Gorontalo - Panitia UAS adalah panitia yang dibentuk pada masing-masing Fakultas dalam menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan UAS. - Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku. - Capaian pembelajaran adalah sejumlah kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan untuk dapat menjalankan peran profil lulusan, dibentuk melalui integrasi 3 (tiga) ranah kompetensi yaitu pengetahuan (kognitif), sikap (afektif),

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/005
		Tanggal : 15 April 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 19

	dan keterampilan (psikomotorik), serta dirumuskan sesuai dengan KKNI. - Capaian pembelajaran mata kuliah adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, dan/atau keterampilan dari pembelajaran mata kuliah tersebut serta merupakan bagian integral dari capaian pembelajaran program studi. - Perangkat evaluasi hasil belajar adalah berbagai perangkat yang digunakan untuk menilai mahasiswa dalam pencapaian Capaian Pembelajaran dari setiap mata kuliah baik dalam bentuk ujian tertulis, kuis, ujian lisan, ujian praktek, tugas individu/ kelompok, portofolio, makalah, presentasi lisan maupun perangkat lainnya yang sesuai. - Soal ujian tertulis adalah berkas pertanyaan yang berfungsi untuk menguji Capaian Pembelajaran mahasiswa dalam penguasaan materi mata kuliah. - Nilai mutu adalah nilai setiap mata kuliah dalam transkrip yang merupakan hasil kumulatif dari perangkat evaluasi yang digunakan.
4. Ketentuan Umum	- UAS dilaksanakan secara daring maupun luring - Kegiatan monitoring dan evaluasi harus dilakukan secara jujur, terbuka, efektif dan efisien.
5. Langkah-langkah atau prosedur Penyelenggaraan	Persiapan UAS - Rektor melalui Wakil rektor I menerbitkan edaran tentang Pelaksanaan UAS sesuai kalender akademik kepada setiap Fakultas. - Dekan melalui Wakil Dekan I membentuk panitia UAS pada setiap Fakultas yang terdiri atas: (1) Dekan; (2) Wakil Dekan; (3) Ka Prodi; (4) Bagian Akademik Fakultas; (6) Bagian Umum Fakultas; dan (7) Tenaga Kependidikan Program Studi yang ditetapkan melalui SK Dekan. - Setiap Program Studi menyusun rancangan jadwal UAS dan diajukan kepada Wakil Dekan I. - Wakil Dekan I melakukan evaluasi dan sinkronisasi jadwal UAS antar Program Studi. - Jadwal UAS di setujui oleh Wakil Dekan I. - Mahasiswa melakukan registrasi UAS - Program Studi menerbitkan dan mendistribusikan Kartu Peserta UAS

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/005
		Tanggal : 15 April 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 19

	Pelaksanaan UAS 1. Panitia UAS menyampaikan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS yang berisi: (1) Batas Waktu Pemasukan Soal UAS; (2) Tanggal Pelaksanaan UAS; (3) Batas Waktu Pemasukan Daftar Nilai; (4) Tanggal Pelaksanaan Judisium Semester serta (5) Menyertakan Jadwal UAS yang telah ditetapkan oleh Wakil Dekan I sebagai lampiran. 2. Dosen membuat dan menyerahkan naskah soal UAS sesuai dengan mata kuliah yang diampu kepada Panitia UAS. 3. Panitia UAS menggandakan naskah soal UAS sesuai jumlah peserta ujian. 4. Setiap Dosen dan/atau Panitia melaksanakan pengawasan UAS sesuai jadwal. 5. Panitia UAS menyerahkan hasil UAS kepada Dosen PMK. 6. Mahasiswa mengajukan perbaikan (jika diperlukan) kepada dosen melalui form pengajuan perbaikan nilai yang diperoleh melalui Program Studi yang disetujui Wakil Dekan I. 7. Dosen memverifikasi dan menetapkan jenis perbaikan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa yang memiliki nilai dibawah standar 8. Jika Dosen menyelenggarakan pengulangan ujian, maka dilaksanakan diluar jadwal perkuliahan yang ditentukan serta tidak bersamaan dengan jadwal 9. Dosen memberikan kesempatan remedial kepada mahasiswa yang belum lulus sebelum batas pemasukan daftar nilai kepada Program Studi, atau penginputan di SIAK Edufecta. 10. Dosen menginput nilai akhir mata kuliah di SIAK Edufecta atau diserahkan kepada Program Studi sesuai dengan waktu yang ditentukan. 11. Ketua Program Studi melaporkan progres penginputan/penyerahan nilai UAS kepada Wakil Dekan I. 12. Dekan menyampaikan laporan kepada Rektor tentang penyelenggaraan UAS pada setiap Fakultas. Monitoring dan Evaluasi UAS 1. Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan UAS. 2. Badan Penjaminan Mutu Universitas melakukan Evaluasi dan Pengendalian melalui Audit Mutu Internal dan tindak lanjut.
--	---

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/005
		Tanggal : 15 April 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 19

	3. Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi. 4. Fakultas dan Ketua Program Studi melakukan tindak lanjut laporan AMI melalui rapat fakultas atau rapat program studi.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas pelaksana SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I dan II 3. Dekan 4. Wakil Dekan I dan II 5. Ketua Program Studi 6. Panitia UAS 7. Dosen Pengampu Mata Kuliah 8. Mahasiswa
7. Dokumentasi	1. Kalender Akademik 2. Surat edaran pelaksanaan UAS 3. SK Panitia UAS 4. Jadwal UAS 5. Naskah Soal 6. Daftar Hadir dan Berita Acara UAS 7. Daftar Nilai 8. Laporan Pelaksanaan UAS 9. Form Monev UAS 10. Kartu Peserta UAS
8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019

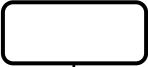
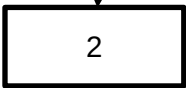
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/005
		Tanggal : 15 April 2022
	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 19

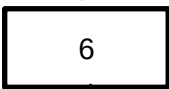
	Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 9. Standar SPMI UBM Gorontalo 10. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
--	--

Lampiran 01. Bagan Alur Persiapan Ujian Akhir Semester

ALUR PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER

DILINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Rektor/ Wakil Rektor	Dekan/Wakil Dekan	Program Studi	Mahasiswa			
	Mulai							
1	Rektor melalui Wakil rektor I menerbitkan edaran tentang Pelaksanaan UAS sesuai kalender akademik kepada setiap Fakultas.					- Kalender akademik - Surat edaran pelaksanaan UAS	1 Hari	Edaran Pelaksanaan UAS
2	Dekan melalui Wakil Dekan I membentuk panitia UAS pada setiap Fakultas yang terdiri atas: (1) Dekan; (2) Wakil Dekan; (3) Ka Prodi; (4) Bagian Akademik Fakultas; (6) Bagian Umum Fakultas; dan (7) Tenaga Kependidikan Program Studi yang ditetapkan melalui SK Dekan.					Surat edaran	1 Hari	SK Panitia UAS
3	Setiap Program Studi menyusun rancangan jadwal UAS dan diajukan kepada Wakil Dekan I.					- Kalender Akademik - SK Panitia UAS	2 Hari	Rancangan Jadwal UAS PS
4	Wakil Dekan I melakukan evaluasi dan sinkronisasi jadwal UAS antar Program Studi.					Jadwal UAS PS	2 Hari	Lembar Evaluasi dan Sinkronisasi Jadwal UAS
								

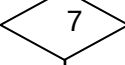
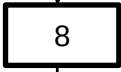
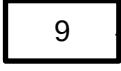
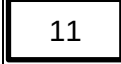
5	Jadwal UAS di setuju oleh Wakil Dekan I.					Lembar Evaluasi dan Sinkronisasi Jadwal UAS	1 Hari	Penerbitan Jadwal UAS
6	Mahasiswa melakukan registrasi UAS					- Bukti slip pembayaran semester berjalan - Slip Registrasi UAS	5 Hari	Slip Pembayaran Registrasi UAS
7	Program Studi menerbitkan dan mendistribusikan Kartu Peserta UAS					Slip Pembayaran Registrasi UAS	5 Hari	Kartu ujian
	Selesai							

Lampiran 02. Bagan Alur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

ALUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

DILINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Panitia UAS	Dekan/ Wadek	Rektor/ Warek			
	Mulai									
1	Panitia UAS menyampaikan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS yang berisi: (1) Batas Waktu Pemasukan Soal UAS; (2) Tanggal Pelaksanaan UAS; (3) Batas Waktu Pemasukan Daftar Nilai; (4) Tanggal Pelaksanaan Judisium Semester serta (5) Menyertakan Jadwal UAS yang telah ditetapkan oleh Wakil Dekan I sebagai lampiran			↓ 1				- Kalender Akademik - Jadwal UAS	1 Hari	Distribusi Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS
2	Dosen membuat dan menyerahkan naskah soal UAS sesuai dengan mata kuliah yang diampu kepada Ketua Program Studi.		2	↓ 3				- Jadwal UAS - Naskah Soal	3 Hari	Formulir Penerimaan Naskah Soal
3	Program Studi menyerahkan naskah soal kepada Panitia UAS untuk digandakan sesuai jumlah peserta ujian			3	↓ 4			Naskah Soal dari Dosen PMK	3 Hari	Penggandaan Naskah Soal
4	Panitia UAS menggandakan, menyiapkan dan mendistribusikan soal UAS kepada setiap pengawas (Dosen atau Panitia)				4			- Jadwal UAS - Naskah Soal		- Naskah Soal - Form Distribusi naskah Soal
5	Dosen atau Panitia Pengawas UAS melaksanakan pengawasan UAS sesuai jadwal.		5		5			- Jadwal UAS - Naskah Soal - Daftar Hadir	Sesuai Jadwal	- Berita Acara Pelaksanaan UAS - Lembar Isian Jawaban Peserta Ujian
			5							

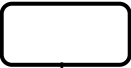
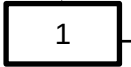
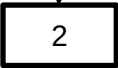
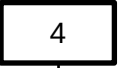
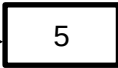
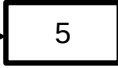
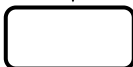
6	Dosen PMK melakukan evaluasi dan penilaian hasil UAS dan mengumumkan hasil sementara di papan pengumuman dan/atau WA atau Telegram Grup dan/atau Google Classroom dan/atau LMS UBM/Edufecta secara objektif dan transparan							- Berita Acara Pelaksanaan UAS - Lembar Isian Jawaban	3 Hari	Daftar nilai sementara
7	Mahasiswa mengajukan perbaikan (jika diperlukan) kepada dosen melalui form pengajuan perbaikan nilai yang disetujui Dosen PMK dan diketahui oleh Ketua Program Studi		Ya					- Daftar Nilai UTS - Form Pengajuan Perbaikan Nilai	1 Hari	Isian Form Pengajuan Perbaikan Nilai
8	Dosen memverifikasi dan menetapkan jenis perbaikan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa yang memiliki nilai dibawah standar	Tdk						Isian Form Pengajuan Perbaikan Nilai	1 Hari	Persetujuan Pelaksanaan Perbaikan Nilai
9	Jika Dosen menyelenggarakan pengulangan ujian, maka dilaksanakan diluar jadwal perkuliahan yang ditentukan serta tidak bersamaan dengan jadwal perkuliahan yang lain							- Jadwal Pengulangan UAS - Naskah Soal - Daftar Hadir - Lembar Jawaban	Sesuai Jadwal	- BAP Perbaikan Nilai UAS - Lembar Isian Jawaban Peserta Ujian
10	Dosen menginput nilai akhir mata kuliah di SIAK Edufecta atau diserahkan kepada Program Studi sesuai dengan waktu yang ditentukan.							- Daftar Nilai UAS - Lembar Isian Jawaban Peserta Ujian	2 Hari	Nilai Mahasiswa di Edufecta
11	Ketua Program Studi melaporkan Pelaksanaan UAS kepada Dekan melalui Wakil Dekan I							- Daftar nilai	1 Minggu	Laporan Pelaksanaan UAS
										

12	Dekan menyampaikan laporan kepada Rektor tentang penyelenggaraan UAS pada setiap Fakultas.							Laporan Pelaksanaan UAS	1 Hari	Laporan Pembelajaran Semester Fakultas
	Selesai									

Lampiran 03. Bagan Alur Evaluasi Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

ALUR EVALUASI PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

DILINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Rektor/ Wakil Rektor	BPMU	Dekan	Program Studi			
	Mulai							
1	Rektor meminta kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran.					Laporan Hasil Pembelajaran Semester Fakultas	1 Hari	Surat Pengantar
2	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM					Surat Pengantar Laporan	1 Hari	SK Tim AMI
3	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan Pembelajaran setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi					- SK - Jadwal AMI - Daftar Tilik - Laporan	2 Hari	Laporan Hasil AMI
4	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi					Laporan AMI	1 Hari	Berita Acara dan laporan AMI
5	Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat dosen sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya.					- Laporan AMI - Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen	1 Hari	Rencana Tindak Lanjut
								



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

FAKULTAS _____

PROGRAM STUDI _____

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail : febubmgorontalo@gmail.com

SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER _____

TAHUN AKADEMIK ____/____

MATA KULIAH :
SKS / SEMESTER :
KELAS :
DOSEN PENGAMPU :
TANGGAL UJIAN :
WAKTU :

PETUNJUK:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- dst.

SOAL

1. _____
 2. _____
 3. _____
- dst.

SELAMAT MENGERJAKAN



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

FAKULTAS _____

PROGRAM STUDI _____

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail : febubmgorontalo@gmail.com

BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER

MATA KULIAH : _____
SEMESTER/SKS : _____
KELAS : _____
TAHUN AKADEMIK : ____/____

Hari/ Tanggal	
Waktu UTS	_____ s.d _____ WITA
Metode UTS	Luring/Daring
Tempat/Media UTS	
Jumlah Mahasiswa Yang Hadir	_____ Orang
Jumlah Mahasiswa Yang Tidak Hadir	_____ Orang

Gorontalo, _____ 20____
Dosen Pengampuh Mata Kuliah

Lampiran 06. Formulir Daftar Hadir UAS

DAFTAR HADIR
UJIAN AKHIR SEMESTER

MATA KULIAH : _____
SEMESTER/SKS : _____
KELAS : _____
TAHUN AKADEMIK : ____/____

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	KETERANGAN			
			Hadir	Izin	Sakit	Alpa
1						
2						
3						
4						
5						
dst.						
JUMLAH MAHASISWA						
TOTAL JUMLAH MAHASISWA						

Gorontalo, ____ 20____
Dosen Pengampu Mata Kuliah



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail : febubmgorontalo@gmail.com

DAFTAR NILAI
TAHUN AKADEMIK _____

MATA KULIAH : _____

HARI/TANGGAL : _____

DOSEN : _____

WAKTU : _____

PROGRAM STUDI : _____

KELAS : _____

No	NPM	Nama	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1				
2				
3				
4				
5				
dst.				

Gorontalo, _____ 20____
Dosen Pengampu Mata Kuliah



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

FAKULTAS _____

PROGRAM STUDI _____

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail : febubmgorontalo@gmail.com

Formulir Permohonan Perbaikan Nilai Mata Kuliah

Yth,

Dosen PMK _____

Fakultas _____

Dengan ini mengajukan permohonan perbaikan nilai mahasiswa:

Fakultas : _____
Nama MK : _____ Kelas _____
Kode MK : _____ SKS _____
Program Studi : _____
Tahun Akademik : _____
Nomor Telp./HP : _____

Nilai Lama:

No	NPM	Nama	Nilai	
			Nilai Angka	Nilai Huruf
1				
2				
3				

Nilai Baru:

No	NPM	Nama	Nilai	
			Nilai Angka	Nilai Huruf
1				
2				
3				

Alasan diperbaiki: _____

Atas perhatian dan bantuan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Ketua Program Studi

Menyetujui:
Dosen PMK

Gorontalo, _____ 20____
Mahasiswa/Pengaju

NIDN.

NIDN.

NPM



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail : febubmgorontalo@gmail.com

Formulir Monitoring dan Evauasi UAS

FAKULTAS _____

PROGRAM STUDI _____

No	Objek Monitoring	Ada/Ya/Sesuai	Tidak Ada/Tidak/ Tidak Sesuai
1	Roster (Jadwal) Ujian Akhir Semester (UAS)		
2	SK Panitia UAS		
3	Bukti Penyerahan dan Tanda Terima Soal UAS antara Dosen dengan Panitia Ujian		
4	Semua mata kuliah diujikan pada UAS, baik mata kuliah teori maupun praktik		
5	Daftar Hadir Pengawas UAS di ruang panitia		
6	Daftar Hadir Peserta UAS ditempel di setiap ruang ujian		
7	Berita Acara Ujian ada di setiap amplop ujian		
8	Tempat khusus untuk menyimpan soal UAS		
9	Tata tertib pelaksanaan ujian (bagi mahasiswa dan pengawas)		
10	Format Soal UAS Seragam		

Gorontalo, ____ 20__

Unit Kendali Mutu

Program Studi _____
