

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
TAHUN 2022**

HALAMAN PENGESAHAN



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER
SOP UTS DAN UAS**

NO. DOKUMEN: 00402-14000-01/ FM 00402-20000-01

Status Dokumen	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan
Nomor Revisi	00	
Tanggal Terbit	30 Juli 2022	
Jumlah Halaman	8 Halaman	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Dr. Riyanto Setiawan S., MSA. Ak. CA.	Nama	Rendy Mirwan Aspirandi, SE.,MSA.
Jabatan	Penyusun	Jabatan	Ketua Program Studi Akuntansi
Tanggal	1 Juli 2022	Tanggal	15 Juli 2022

Disetujui Oleh:	
Nama	Mahendra Satrio, SE., MM.
Jabatan	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Tanggal	30 Juli 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, SOP UTS dan UAS tahun 2022/2023 Prodi Akuntansi telah selesai. Laporan tersebut disusun dengan koordinasi bersama antara Gugus Penjamin Mutu Prodi Akuntansi dengan Unit Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jember. Penyusunan SOP UTS dan UAS merupakan sinergi antara GPM Prodi Akuntansi dan UPM FEB dengan Kaprodi Akuntansi sebagai mitra. Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung keseluruhan kegiatan audit. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan dukungan kepada Gugus Penjamin Mutu atas terlaksananya SOP UTS dan UAS.
2. Ketua Prodi Akuntansi sebagai mitra Unit Penjamin Mutu dan Gugus Penjamin Mutu, serta para Dosen dan Mahasiswa Prodi Akuntansi yang turut serta dalam kegiatan SOP UTS dan UAS.
3. PPM sebagai Pusat Penjaminan Mutu di Universitas Muhammadiyah Jember yang selalu memberikan saran dan masukan kepada Tim Penyusun untuk terlaksananya kegiatan SOP UTS dan UAS.
4. Pengajaran sebagai pihak administrasi yang telah memberikan pelayanan bagi proses kegiatan SOP UTS dan UAS sehingga dapat berjalan dengan baik.

SOP UTS dan UAS ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami membutuhkan saran dan kritik agar proses audit kedepan dapat berjalan lebih baik sehingga dapat meningkatkan mutu atau kualitas pembelajaran di Prodi Akuntansi.

Jember, 30 Juli 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
1. Tujuan.....	8
2. Ruang Lingkup.....	8
3. Definisi Istilah.....	8
4. Referensi.....	9
5. Prosedur.....	9
6. Skema.....	10

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan pelaksanaan Pedoman kerja untuk mengatur proses pendaftaran UTS dan UAS agar dapat terselenggara dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standard Operating Procedure (SOP) adalah:

- 2.1. Syarat menyelesaikan mata kuliah yang sudah diambil mahasiswa untuk mendaftar UTS dan UAS
- 2.2. Proses pengajuan UTS dan UAS
- 2.3. Proses pendaftaran UTS dan UAS
- 2.4. Pelaksanaan UTS dan UAS
- 2.5. Pelaporan hasil UTS dan UAS .

3. DEFINISI ISTILAH

- 3.1. UTS dan UAS adalah jenis evaluasi akademik yang dilakukan pada tengah dan akhir setiap semester atau periode akademik dalam sistem pendidikan formal. Ujian ini bertujuan untuk mengukur pengetahuan, pemahaman, dan kemampuan siswa dalam mata pelajaran tertentu setelah selesai mengikuti program pembelajaran selama satu semester.
- 3.2. Mahasiswa yang dimaksud dalam SOP ini adalah mahasiswa aktif untuk program Sarjana Akuntansi.
- 3.3. Dosen penguji UTS dan UAS adalah dosen yang bertindak sebagai dosen pengampu mata kuliah dalam UTS dan UAS.

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.5. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan

5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Mahasiswa yang dapat memprogram UTS dan UAS adalah mahasiswa yang telah mengambil matakuliah minimal 135 sks
- 5.2. Dosen pembimbing UTS dan UAS minimal dosen yang telah memiliki minimal golongan III B atau bergelar magister dan bergelar doktor
- 5.3. Mahasiswa menyerahkan proposal penelitian Tugas Akhir,
- 5.4. Mahasiswa dapat mengajukan UTS dan UAS apabila telah mengikuti kegiatan UTS dan UAS mahasiswa lainnya minimal 7 kali, yang dibuktikan dengan menyerahkan kartu kehadiran kepada dosen yang bertanggung jawab terhadap UTS dan UAS.

6. PROSEDUR

1. Mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti UTS dan UAS.
2. Pelaksanaan UTS dan UAS dilakukan mahasiswa setelah mendapatkan Kartu Ujian yang dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Program Studi Akuntansi.
3. Ketua Program Studi Akuntansi menentukan jadwal UTS dan UAS berdasarkan jadwal dari Universitas.
4. Mahasiswa yang melaksanakan UTS dan UAS sesuai jadwal yang ditetapkan
4. Mahasiswa yang melaksanakan UTS dan UAS akan diberikan penilaian oleh Dosen Pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi Akuntansi.

7. SKEMA

SOP UTS DAN UAS



