



**PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]  
[NAMA PROGRAM]  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
UJIAN BENTROK**

No. SOP : [kesepakatan]

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

1 of 4

Tanggal Review terakhir  
/update terbaru:


Penanggung Jawab SOP

Darmini, ST., MT/BAAK

Tanggal disetujui:

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Dr. Wardoyo	Anggota		21 – 12 – 2016
Diperiksa oleh	Dr. Sri Murtiasih	Ketua		21 – 12 – 2016
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	<b>PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  <b>[Prosedur Operasional Baku] UJIAN BENTROK</b>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Darmini, ST., MT/BAAK	Tanggal disetujui:	

## Prosedur Operasional Baku Ujian Bentrok

### **1. Tujuan**

Tujuan POB ini adalah memberikan panduan dalam proses pengurusan ujian bentrok setiap mahasiswa Universitas Gunadarma agar berjalan transparan dan akuntabel.

### **2. Ruang Lingkup**

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mengatur proses pengurusan ujian bentrok mahasiswa program pendidikan sarjana dan diploma Universitas Gunadarma karena ada matakuliah yang waktu ujiannya bersamaan.

### **3. Persyaratan Awal**

Persyaratan yang harus dipenuhi pada POB ini adalah:

- a. Foto copy KRS
- b. Jadwal ujian yang bentrok


### **4. Tanggung jawab**

Penanggungjawab yang menjalankan POB ini adalah Dr. Komsu Koranti, dan Darmini ST., MT. Tanggung jawab personil terkait dengan SOP ini adalah melakukan proses pengurusan ujian bentrok dari penerimaan berkas, pengolahan data, pembuatan jadwal ujian dan surat keterangan ujian, dan penyerahan absen ke Bagian Bank Soal dan Ujian.

### **5. Prosedur**

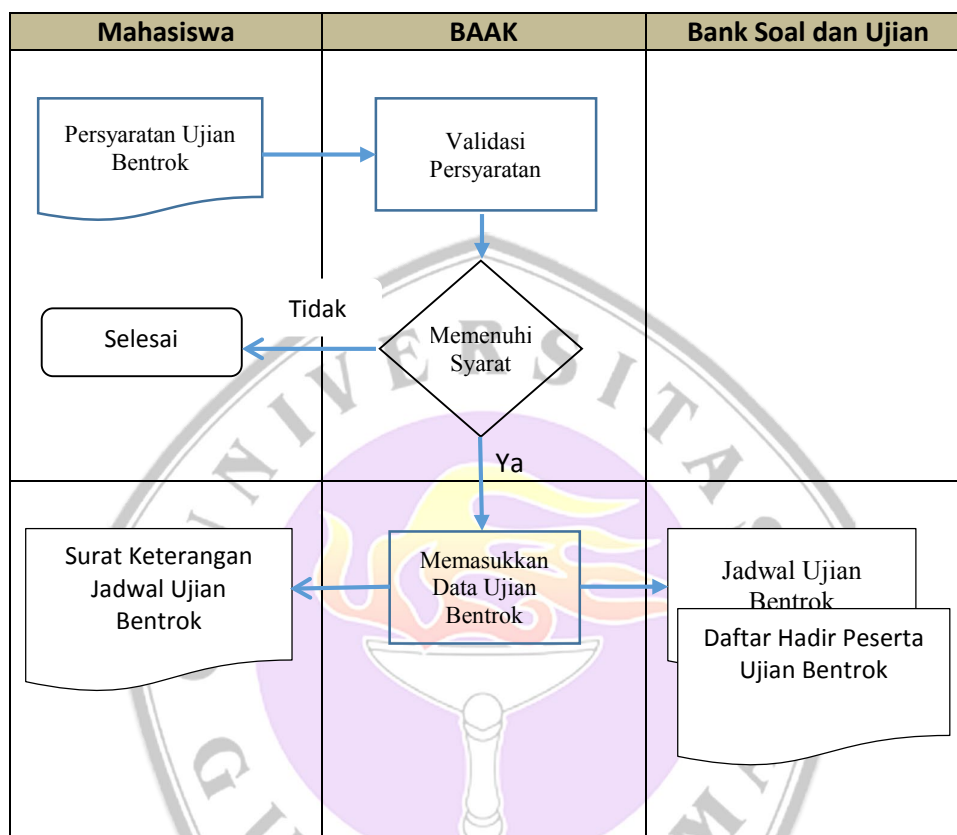
Prosedur pengajuan ujian bentrok adalah:

1. Mahasiswa mengisi form pengurusan ujian bentrok dengan lengkap dan benar (kesalahan pengisian tidak menjadi tanggung jawab BAAK). Pengisian dapat dilakukan melalui form di loket BAAK atau form yang ada di situs BAAK.
2. BAAK menerima dan mengunduh data ujian bentrok mahasiswa dan melakukan proses penjadwalan.
3. Jika memenuhi syarat maka mahasiswa akan diberikan Surat Keterangan Ujian Bentrok yang berisi tentang jadwal pelaksanaan ujian. Jika tidak disetujui maka selesai.
4. BAAK menyerahkan Jadwal Ujian Bentrok dan Daftar Hadir Peserta Ujian Bentrok ke Bagian Bank Soal dan Ujian untuk menyediakan soal ujian yang bentrok.

	<b>PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  <b>[Prosedur Operasional Baku] UJIAN BENTROK</b>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
Halaman	3 of 4	Masa Implementasi:	
Penanggung Jawab SOP	Darmini, ST., MT/BAAK	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
		Tanggal disetujui:	

5. Pelaksanaan ujian.

**BAGAN ALUR UJIAN BENTROK  
JENJANG DIPLOMA DAN SARJANA (D3/S1) UNIVERSITAS GUNADARMA**



**6. Referensi**

Prosedur ujian bentrok mengacu pada :  
- peraturan BAAK tentang pengajuan permohonan ujian bentrok..

**7. Definisi**

- Ujian Bentrok** adalah mahasiswa yang mengambil mata kuliah di kelas yang lebih atas atau mengulang di kelas yang lebih bawah, yang waktu ujiannya bersamaan atau bentrok (dua atau lebih mata ujian bersamaan waktu ujiannya).
- Bagi mahasiswa yang jadwal ujiannya bentrok, wajib melapor dan mengisi formulir yang disediakan oleh BAAK sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, jika dalam satu hari terdapat lebih dari dua mata ujian, isilah seluruh jadwal ujian yang akan



**PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]  
[NAMA PROGRAM]  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
UJIAN BENTROK**

No. SOP :	[keepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

**Halaman**

4 of 4

**Penanggung Jawab SOP**

Darmini, ST., MT/BAAK

diikuti pada hari tersebut. Kesalahan dalam pengisian data bukan menjadi tanggungjawab BAAK.

**Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP**

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan SOP:  
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>

Catatan:

- Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.