


Standard Operating Procedure
Ujian Tengah dan Akhir Semester



Jurusan Kimia
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/02/s1/HK.01.02.a/305
		03 Mei 2018
	Ujian Tengah dan Akhir Semester	1
		Halaman 1 dari 10

Ujian Tengah dan Akhir Semester

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr Uswatun Hasanah	Ketua UJM		
2. Pemeriksaan	Sri Wardhani, M.Si	Ketua Program Studi S1 Kimia		
3. Persetujuan	Sri Wardhani, M.Si	Ketua Program Studi S1 Kimia		
4. Penetapan	Masruri, Ph.D	Ketua Jurusan Kimia		
5. Pengendalian	Dr. Ulfa Andayani	Sekretaris Jurusan Kimia		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	----- Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	----- i
A. Tujuan	----- 3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	----- 3
C. Standar Mutu yang Terkait	----- 3
D. Istilah dan Definisi	----- 3
E. Urutan Prosedur	----- 4
F. Bagan Alir	----- 7
G. Referensi	----- 8
H. Lampiran	----- 9

A. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah untuk Memberi pedoman pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS), dan menjamin bahwa aktivitas pelaksanaan UTS dan UAS dapat berjalan tertib dan sistematis serta sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan UTS dan UAS.

Unit yang terkait:

1. Ketua Jurusan Kimia
2. Dosen penanggung jawab mata kuliah
3. Dosen pengampu mata kuliah
4. Mahasiswa
5. Panitia UTS/UAS
6. Administrasi jurusan

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Formulir Penyerahan Lembar Jawaban Ujian
2. Formulir dan Tanda Terima Naskah Ujian
3. Berita acara UTS/UAS
4. Daftar Hadir Penguji dan Pengawas Ujian
5. Daftar Hadir Mahasiswa UTS/UAS

D. Istilah dan Definisi

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa dalam menyelesaikan studinya. UTS merupakan bentuk evaluasi semester yang berjalan dengan menekankan pada aspek kognitif mahasiswa.

2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa dalam menyelesaikan studinya. UAS merupakan bentuk evaluasi akhir mata kuliah yang menekankan pada aspek kognitif untuk menentukan kelulusan mahasiswa pada tiap mata kuliah.
3. Panitia UTS/UAS adalah tim yang dibentuk Jurusan Kimia UB untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan UTS/UAS meliputi administrasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan UTS/UAS, dan pemberian nilai akhir UAS.
4. Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah staf pengajar Jurusan Kimia yang bertugas sebagai koordinator matakuliah (jika pengajar mata kuliah merupakan tim yang terdiri dari beberapa dosen) dan bertanggung jawab terhadap mata kuliah yang diampu.
5. Dosen pengampu adalah staf pengajar Jurusan Kimia UB yang bertugas mengampu mata kuliah termasuk melaksanakan evaluasi terhadap mata kuliah tersebut
6. Tim pengawas UTS/UAS adalah tim yang dibentuk Jurusan Kimia UB untuk mengawasi ketertiban jalannya UTS/UAS, termasuk membagikan soal dan lembar jawaban, serta mengawasi kepatuhan mahasiswa terhadap tata tertib yang berlaku.

E. Urutan Prosedur

1. Panitia UTS/UAS menentukan jadwal mata kuliah UTS/UAS dalam jangka waktu sesuai dengan kalender akademik paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum melaksanakan UTS/UAS
2. Panitia UTS/UAS menginformasikan jadwal mata kuliah UTS/UAS kepada mahasiswa apakah ada jadwal mata kuliah UTS/UAS yang sama, apabila ada yang sama, maka mahasiswa melaporkan kepada panitia. Panitia mengubah jadwal mata kuliah UTS/UAS, kemudian diinformasikan kepada mahasiswa lagi. Jadwal mata kuliah UTS/UAS yang sudah direvisi dikirimkan ke fakultas.
3. Fakultas dan panitia UTS/UAS rapat untuk menentukan ruang ujian.

4. Jadwal mata kuliah UTS/UAS yang sudah lengkap diinformasikan kepada dosen, mahasiswa, melalui website.
5. Dosen (atau tim dosen) pengampu mata kuliah membuat soal ujian dan menyerahkan kepada panitia UTS/UAS paling lambat 3 hari sebelum waktu pelaksanaan UAS/UTS, bisa melalui email atau menyerahkan hard copy.
6. Jika terjadi keterlambatan penyerahan soal UTS/UAS oleh dosen (atau tim dosen) maka UTS/UAS mata dosen (atau tim dosen) yang bersangkutan memperbanyak soal sendiri, atau mengurus sendiri untuk menjadwalkan UTS/UAS mata kuliah tersebut apabila tidak ada soal UTS/UAS yang dibagikan sesuai jadwal UTS/UAS.
7. Panitia UTS/UAS membentuk tim pengawas ujian paling lambat 2 (dua) minggu sebelum waktu terjadwal.
8. Tim pengawas UTS/UAS ditentukan oleh jumlah mahasiswa yang mengikuti UTS/UAS, yaitu idealnya 1 (satu) orang pengawas untuk 10 (sepuluh) orang mahasiswa.
9. Tim pengawas UTS/UAS mempersiapkan berkas yang diperlukan dalam UTS/UAS yang meliputi naskah lembar soal UTS/UAS, lembar jawaban UTS/UAS, daftar hadir peserta, dan berita acara UTS/UAS.
10. Mahasiswa duduk di tempat yang telah ditentukan sesuai nomor presensi.
11. Tim pengawas mengedarkan daftar hadir peserta kepada mahasiswa peserta UTS/UAS
12. Mahasiswa peserta UTS/UAS menandatangani daftar hadir peserta UTS/UAS dan mengerjakan UTS/UAS dengan tenang dan tertib
13. Mahasiswa peserta UTS/UAS harus mematuhi tata tertib UTS/UAS yang berlaku
14. Tim pengawas UTS/UAS mengumpulkan lembar jawaban UTS/UAS, lembar soal UTS/UAS, daftar hadir peserta dan berita acara UTS/ UAS yang dimasukkan dalam satu amplop tertutup dan di bagian luarnya diberi identifikasi yang mencantumkan judul mata kuliah, nama dosen dan jumlah mahasiswa serta waktu dan tempat pelaksanaan. Selanjutnya, amplop tersebut dikirimkan kepada panitia UTS/UAS

15. Panitia UTS/UAS menerima berkas lembar jawaban UTS/UAS dan mendistribusikannya kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

16. Dosen pengampu mata kuliah menerima berkas lembar jawaban dan kemudian memeriksa serta memberikan nilai UTS/UAS

17. Nilai akhir (UTS, UAS dan tugas) diserahkan kepada panitia UAS selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah jadwal UAS

18. Panitia UAS menerima nilai akhir mata kuliah dan memasukkan data pada nilai mahasiswa

19. Ketentuan Khusus

a) Peserta Ujian yang jadwal ujiannya berbenturan (crash), diharuskan menempuh beberapa mata ujian tersebut di ruang Crisis Center (CC)

b) Bagi mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit, dilarang masuk dan mengikuti UAS kecuali dengan seijin panitia UAS. Jika keterlambatan lebih dari satu jam, maka dianggap gugur mengikuti UAS mata kuliah tersebut

c) Peserta Ujian yang kedapatan melakukan kecurangan pada saat ujian berlangsung, termasuk pula mengerjakan/dikerjakan jawaban ujiannya oleh Peserta Ujian lain, dapat dikenai sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah yang diprogramkan dalam Semester yang sedang ditempuh dengan nilai E

d) Apabila oleh suatu hal, naskah soal ujian belum tersedia, maka peserta ujian harus menunggu pengumuman resmi dari Panitia Ujian tentang penundaan ujian, dan Peserta Ujian diwajibkan selalu memperhatikan pengumuman selanjutnya tentang jadwal ujian yang tertunda tersebut.

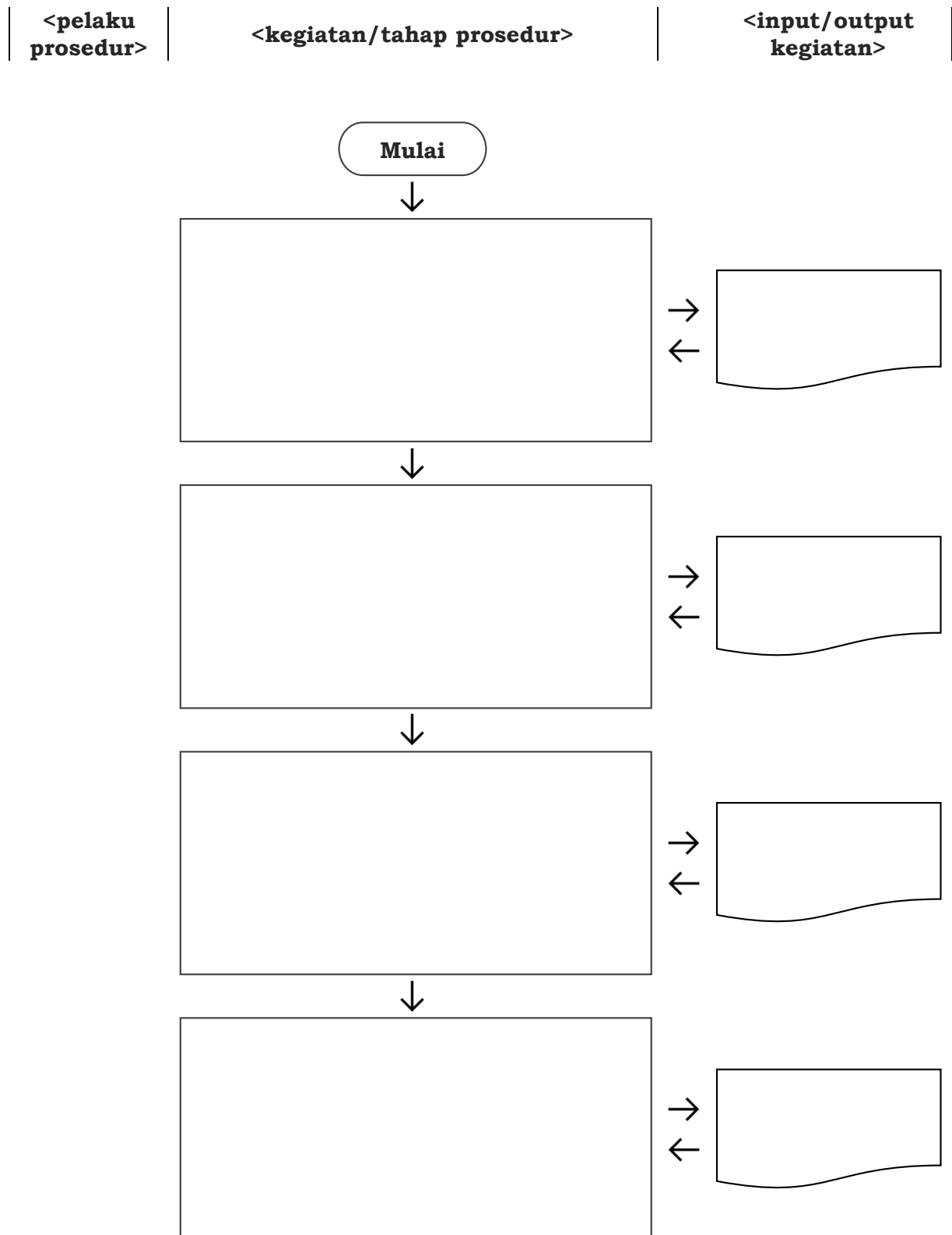
e. Tidak ada ujian susulan, kecuali dengan permintaan khusus karena sakit.

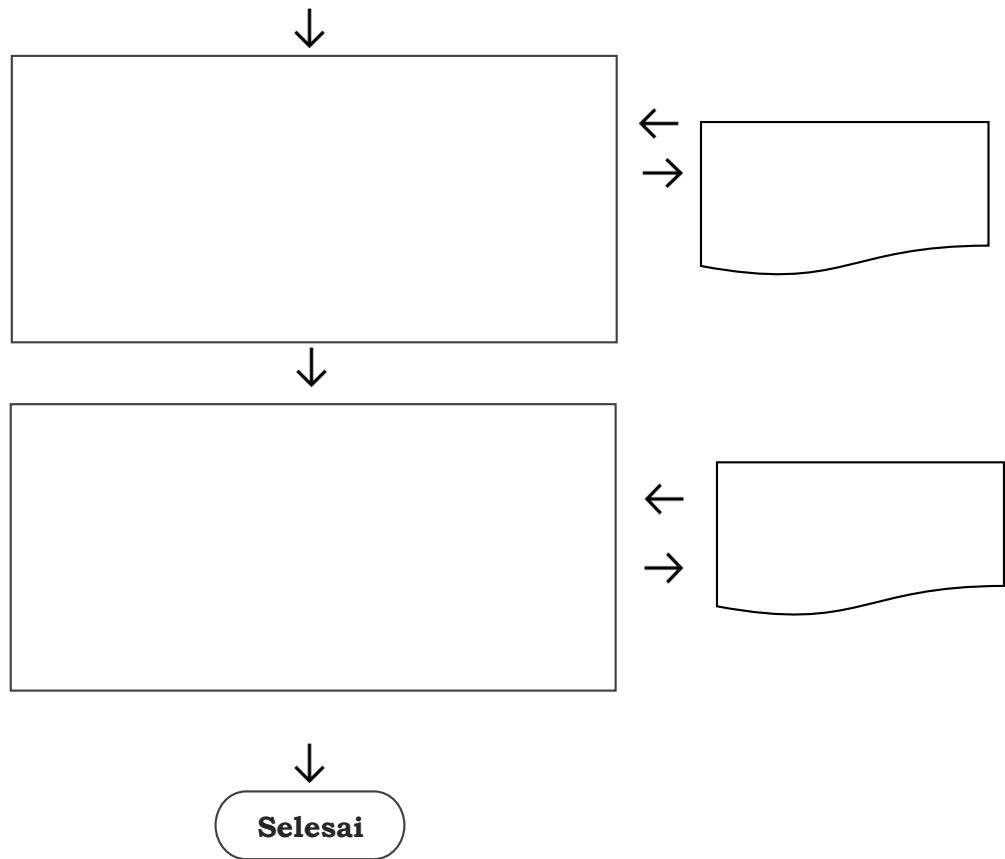
17. Permintaan ujian susulan karena sakit harus disertai Surat Keterangan Dokter, yang dilegalisir oleh Poliklinik Unibraw diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan Kepada Pembantu Dekan I selambat-lambatnya 1 minggu setelah mata kuliah tersebut diujikan. Diluar Ketentuan ini, permintaan ujian susulan tidak akan dilayani.

a) Permintaan ujian susulan karena salah melihat jadwal tidak akan dilayani

b) Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

F. Bagan Alir





G. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik FMIPA Universitas Brawijaya 2017.

H. Lampiran