

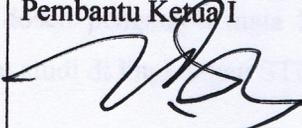


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS**  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA  
November, 2013**



## SOP PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 06
Revisi	-
Tanggal	10 November 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

## 1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan evaluasi belajar yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
- b. Menjelaskan persyaratan dan tata cara evaluasi belajar mahasiswa.

## 2. Jenis Evaluasi Belajar

Setiap mata kuliah pada setiap semester secara terstruktur diselenggarakan dua kali evaluasi belajar, yaitu:

- a. Evaluasi belajar dalam bentuk Ujian Tengah Semester (UTS)
- b. Evaluasi belajar dalam bentuk Ujian Akhir Semester (UAS)

## 3. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya

SOP pelaksanaan UTS dan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Prosedur ini berlaku untuk semua dosen pengampu mata kuliah dan mata kuliah praktikum di semua program studi di lingkungan STIE Mandala Jember.

## 4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakan pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) tatap muka atau pertemuan yang dijadwalkan.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan atau 24 pertemuan.
- c. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh STIE Mandala Jember di awal semester.

- e. Pengawas adalah dosen pengampu mata kuliah dan dibantu oleh staff administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Ketua STIE Mandala Jember.
- f. 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.

5. Jadwal dan waktu ujian

- a. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik STIE Mandala Jember.
- b. UTS dan UAS dijadwalkan pada hari dan jam kerja yang berlaku di STIE Mandala Jember.
- c. Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh pembantu ketua-1, ketua program studi dan kepala bagian administrasi akademik.
- d. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti ujian lebih dari 2 mata kuliah dalam waktu dan hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah satuan kredit semester dan tingkat kesulitan soal. Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 2,5 jam.

6. Peserta Ujian UTS dan UAS

- a. Peserta ujian mempunyai kartu ujian.
- b. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.
- c. Peserta ujian yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75 persen dari jumlah tatap muka.
- d. Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh bagian akademik satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.

## 7. Pengawas Ujian

- a. Dosen pengampu dan penanggungjawab mata kuliah sebagai pengawas ujian.
- b. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten dosen serta karyawan administrasi.
- c. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:30.
- d. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada bagian akademik satu hari sebelum mata kuliah yang diujikan.
- e. Bagi pengawas ujian yang tidak hadir 15 menit sebelum pelaksanaan ujian dianggap tidak hadir.

## 8. Prosedur

### a. Persiapan UTS dan UAS

- (1). Bagian akademik menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada tatap muka ke-4 dan ke-11 kepada Ketua Program Studi.
- (2). Ketua Program Studi melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sesudahnya.
- (3). Bagian akademik melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Pembantu Ketua I bidang Akademik untuk disahkan.
- (4). Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu bersamaan dengan permintaan soal ujian mata kuliah yang diampu dan selanjutnya diumumkan kepada mahasiswa paling lambat seminggu sebelum ujian berlangsung.

- (5). Bagian administrasi akademik menyiapkan Dftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
- (6). Bagian administrasi akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Formulir Ujian Susulan dan Perangkat lain yang diperlukan.
- (7). Bagian administrasi akademik menyusun Tata Tertib Pengawas dan Tata Tertib Peserta Ujian.
- (8). Dosen menyerahkan soal ujian kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dalam bentuk *soft copy* dan atau *hard copy* paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- (9). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.
- (10). Bagian administrasi akademik melakukan koordinasi dengan bagian umum untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.
- (11). Paling lambat satu minggu sebelum ujian, Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh bagian lain yang terkait.

b. Pelaksanaan UTS dan UAS

- (1). Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (peserta ujian membawa kartu ujian, peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah yang diujikan, peserta ujian telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75 persen dari jumlah tatap muka, tidak boleh memakai kaos dan sandal).
- (2). Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian dan melapor ke bagian akademik.

- (3). Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sakit atau sebab lain wajib mengikuti ujian susulan sesuai jadwal yang ditentukan oleh bagian administrasi akademik.
  - (4). Peserta ujian susulan wajib mendaftarkan diri ke bagian akademik dengan membawa surat pengantar.
  - (5). Untuk mendapatkan pengantar mengikuti ujian susulan dari Ketua Program Studi, mahasiswa wajib melengkapi dengan surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan lain atau surat keterangan dari bagian keuangan.
  - (6). Bagian administrasi akademik menyiapkan dan menyerahkan soal beserta perangkat ujian lain (daftar hadir peserta, lembar jawaban dan formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.
  - (7). Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
  - (8). Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut daftar hadir (dari nomor kecil ke atas) serta mengisi dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti lain (seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas sub bagian perkuliahan dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian.
- c. Penyerahan berkas lembar jawaban dan nilai UTS dan UAS
- (1). Bagian administrasi akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop untuk dikirim kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing.
  - (2). Dosen menerima berkas jawaban ujian dengan menandatangani tanda terima penyerahan berkas.

- (3). Dosen melakukan koreksi hasil ujian.
- (4). Dosen memberikan berkas nilai ke bagian akademik dengan menandatangani berita acara serah terima nilai akhir.
- (5). Jangka waktu penyerahan nilai ujian selambatnya seminggu setelah seluruh ujian berlangsung.

d. Penyelenggaraan Ujian Susulan

- (1). Mahasiswa dapat mengajukan permohonan hasil ujian susulan Ketua Program Studi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) minggu setelah seluruh pelaksanaan ujian Mata Kuliah selesai, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.
- (2). Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah sakit (dilampiri surat dokter) atau sebab lain yang telah disetujui oleh ketua program studi.
- (3). Ketua program studi dan bagian administrasi akademik mengatur jadwal ujian susulan dan disampaikan kepada mahasiswa.
- (4). Mahasiswa melaksanakan ujian susulan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- (5). Bagian akademik memberikan berkas jawaban ujian kepada dosen untuk dilakukan koreksi.
- (6). Dosen memberikan hasil ujian kepada ketua program studi atau bagian administrasi akademik.

e. Pengumuman Hasil Ujian

- (1). Bagian akademik mengumumkan hasil ujian selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian untuk diumumkan melalui papan pengumuman.

- (2). Keterlambatan penyerahan nilai dari jadwal yang ditetapkan, nilai akan ditetapkan ketua program studi dan kepada dosen yang bersangkutan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3). Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan ke dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

#### 9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pembantu ketua I dibantu ketua program studi bertanggungjawab atas mekanisme pelaksanaan UTS dan UAS dengan berbagai tahapannya.

#### 10. Monitoring

Kegiatan monitoring dilaksanakan oleh badan penjaminan mutu dan ketua program studi.

#### 11. Catatan

Untuk bisa melancarkan proses penilaian dosen pengampu mata kuliah, perlu dibantu oleh bagian administrasi akademik maupun ketua program studi yang berhubungan dengan syarat-syarat administrasi mahasiswa yang berhak mendapat penilaian.

#### 12. Referensi

- a. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas.
- b. UU 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. PP 19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- d. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.