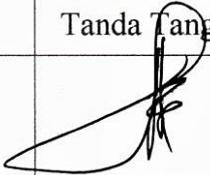


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.03.02
		Tanggal : 23-2-2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 1
		Halaman : 1/6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UTS DAN UAS

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., M .Kes.	Kepala BAAK		22 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22 / 2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23 / 2 '19

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : smpi.unik-kediri.ac.id e-mail : smpi@unik-kediri.ac.id</p>	<p>Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.03.02</p>
	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>Tanggal : 23-2-2019 Revisi : 1 Halaman : 2/6</p>

1. Definisi Istilah	Ujian merupakan cara terbatas untuk mengukur kemampuan seseorang. Pelaksanaan ujian dimaksudkan untuk mengukur pengetahuan seseorang atau peserta didik.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman pelaksanaan ujian mahasiswa untuk mengikuti UTS dan UAS serta untuk mempermudah dosen dalam melampirkan nilai ke fakultas.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mengikuti UTS dan UAS
4. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data. 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> a) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu. <p>b. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang pelaksanaannya sesuai dengan kalender akademik. 2) Dekan membentuk panitia dan pengawas ujian yang bertugas untuk menyelenggarakan proses ujian paling lambat 1 (satu) bulan sebelum ujian dimulai. Panitia terdiri dari unsur pimpinan fakultas, dosen dan pegawai. 3) Wakil Dekan Bidang Akademik bertanggung jawab atas proses ujian. 4) UTS dan UAS diselenggarakan 1 (satu) kali dalam setiap semester, dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan, atau ujian praktek sesuai dengan karakter matakuliah. 5) Ujian yang bersifat Take Home harus melaporkan ke panitia ujian paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian dan menyerahkan arsip soal yang sudah diverifikasi kepada panitia ujian. 6) Soal ujian matakuliah paralel dikoordinasikan oleh dosen koordinator matakuliah. 7) Ketua Program Studi bertanggungjawab terhadap verifikasi tiap soal ujian sebelum digandakan.

	<ol style="list-style-type: none"> 8) Peserta UAS adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah dan memenuhi ketentuan jumlah kehadiran dalam perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka. 9) Mahasiswa peserta ujian wajib menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). 10) Dosen Pengampu bertanggung jawab terhadap kejelasan dan ralat soal ujian. 11) Nilai akhir hasil evaluasi pembelajaran mengacu pada penilaian yang ada di Buku Pedoman Akademik. 12) Panitia Ujian bertugas menentukan waktu pada jadwal ujian, mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen, menyiapkan ruang ujian, menggandakan soal dan menjamin kerahasiaan soal, dan seluruh berkas yang terkait dengan pelaksanaan ujian. <p>c. Penentuan Jadwal Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Panitia Ujian menyusun jadwal ujian atas persetujuan Ketua Jurusan/Prodi, sesuai dengan Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester, paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum ujian dimulai. 2) Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi terhadap jadwal ujian. 3) Panitia ujian mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen pengampu dan mengumumkan kepada mahasiswa pada papan pengumuman paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ujian dimulai. <p>d. Pembuatan dan Verifikasi Soal Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Soal ujian dibuat oleh dosen pengampu dalam bentuk siap digandakan (file dan/atau print out) dan diserahkan kepada panitia ujian paling lambat 3 (tiga) hari efektif sebelum ujian. 2) Panitia ujian menggandakan soal ujian paling lambat 1 (satu) hari sebelum mata kuliah diujikan dan menjaga kerahasiaan soal ujian. <p>e. Pelaksanaan Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lima belas menit sebelum ujian dimulai, Pengawas mengambil kunci ruang dan paket ujian di ruang sekretariat ujian dengan menandatangani daftar pengambilan berkas soal ujian. 2) Pengawas memasuki ruang ujian 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai. Pengawas mempersilakan peserta ujian memasuki ruang ujian sesuai jadwal ujian dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor urut ujian. 3) Pengawas membagikan soal dan lembar jawab kepada seluruh peserta ujian. Pengawas menginstruksikan kepada peserta ujian untuk memulai dan mengakhiri ujian sesuai dengan ketentuan waktu serta memastikan jumlah soal dan mencermati kejelasan soal ujian yang telah ditentukan. 4) Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian dengan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian tengah Semester. 5) Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan selama pelaksanaan ujian dalam Formulir Berita Acara Ujian. 6) Setelah ujian selesai, pengawas memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian.
--	--

	<p>7) Pengawas menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada panitia ujian dalam keadaan terjaga kerahasiaanya dengan menandatangani daftar berkas pengembalian soal ujian dan mengembalikan kunci ruang ujian.</p> <p>8) Panitia Ujian menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah paling lambat 1 (satu) hari setelah mata kuliah tersebut diujikan.</p> <p>f. Entri Nilai ke Sistem Akademik (SIA)</p> <p>1) Dosen dalam Fakultas Pengampu mata kuliah melakukan entry nilai mata kuliah ke sistem akademik paling lambat 7 hari efektif setelah mata kuliah diujikan, untuk Dosen Luar biasa pengampu mata kuliah menyerahkan nilai ke staff bagian akademik untuk dilakukan entry nilai ke sistem akademik (SIA).</p> <p>2) Dosen Pengampu mata kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai mahasiswa.</p> <p>g. Pengajuan Ketidakpuasan Nilai</p> <p>1) Mahasiswa dapat mengajukan keberatan terhadap nilai akhir kepada Kabag TU dengan mengisi Formulir Ketidakpuasan Nilai dalam jangka waktu 3 (tiga) hari setelah nilai diumumkan.</p> <p>2) Ka.TU menyerahkan Formulir ketidakpuasan Nilai ke Jurusan/prodi paling lambat 1 hari setelah masa pengajuan keberatan nilai berakhir.</p> <p>3) Keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai dapat mengubah nilai mahasiswa. Apabila materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu. Apabila keluhan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.</p> <p>4) Dosen pengampu menyerahkan hasil perubahan nilai kepada kabag TU maksimal 3 (tiga) hari setelah formulir ketidakpuasan nilai diterima dosen pengampu.</p> <p>5) Ka.TU mengumumkan perubahan nilai yang terjadi dengan menggunakan Formulir Daftar Perubahan Nilai Akhir maksimal 1 hari setelah berkas nilai diterima dari dosen pengampu.</p> <p>6) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dengan alasan yang dapat diterima, dan paling lambat 2 (dua) minggu setelah nilai diumumkan.</p> <p>h. Evaluasi Proses Ujian</p> <p>1) Evaluasi proses ujian dilaksanakan sesuai dengan berita acara pelaksanaan ujian dan dinamika perkembangan keilmuan.</p> <p>2) Dekan memimpin Rapat Evaluasi Proses Ujian pada tiap akhir periode ujian.</p> <p>3) Materi rapat evaluasi proses ujian meliputi persiapan, pelaksanaan dan selesai ujian serta hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan ujian.</p> <p>4) Dekan menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode ujian berikutnya, dan mencatatnya dalam Formulir Notulen Rapat.</p> <p>5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Dekan sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. Dekan wajib</p>
--	---

	memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Dekan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia menyusun jadwal ujian. 2. Wakil Dekan 1 verifikasi terhadap jadwal ujian. 3. Panitia mendistribusikan jadwal ke dosen pengampu dan mengumumkan kepada mahasiswa. 4. Dosen membuat soal ujian. 5. Dosen mengumpulkan soal ujian. 6. Panitia menggandakan soal ujian. 7. Mahasiswa melaksanakan ujian. 8. Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian. 9. Pengawas mengisi berita acara ujian. 10. Pengawas memasukkan lembar jawaban secara urut. 11. Pengawas menyerahkan berkas jawaban ke panitia. 12. Dosen melakukan koreksi dan menginput nilai.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor I 3. BAAK 4. BAKU 5. Ketua Program Studi 6. Mahasiswa
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 2. Prosedur mutu akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur pelaksanaan UTS dan UAS dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi

	9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS UNIVERSITAS KADIRI

