

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 6		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**PELAYANAN UJIAN AKHIR SEMESTER (MAKRO).**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP. SPMI/VII/2023</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	Januari 2021
<b>Halaman</b>	2 dari 6		

HAL	URAIAN
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	SOP Pelayanan Ujian Akhir Semester (Makro) bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam penyelenggaraan ujian akhir semester pada tingkat makro di Fakultas atau Jurusan tertentu. Tujuan utama dari SOP ini adalah memastikan pelaksanaan ujian akhir semester berlangsung dengan tertib, adil, dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta memberikan pengalaman ujian yang baik bagi mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh tahapan proses penyelenggaraan ujian akhir semester pada tingkat makro, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi ujian. SOP ini berlaku untuk Fakultas atau Jurusan yang menyelenggarakan ujian akhir semester dalam skala besar untuk seluruh mahasiswa di berbagai program studi.
<b>3. Definisi Istilah</b>	Ujian Akhir Semester (Makro): Ujian akhir yang diselenggarakan untuk seluruh mahasiswa di Fakultas atau Jurusan pada akhir semester atau akhir periode tertentu, biasanya meliputi mata kuliah yang diajarkan oleh berbagai dosen dan program studi.
<b>4. Prosedur</b>	<p>a. Perencanaan Ujian Akhir Semester:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian akademik Fakultas atau Jurusan bertanggung jawab atas perencanaan ujian akhir semester.</li> <li>2. Perencanaan mencakup penetapan jadwal ujian, pengaturan ruang ujian, dan koordinasi dengan dosen dan program studi terkait.</li> </ol> <p>b. Pengumuman Jadwal Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal ujian akhir semester akan diumumkan kepada seluruh mahasiswa secara resmi melalui platform atau sistem yang digunakan di Fakultas atau Jurusan.</li> </ol>

	<p>2. Pengumuman harus mencantumkan tanggal, waktu, dan lokasi ujian untuk setiap mata kuliah yang diujikan.</p> <p>c. Penyusunan Soal Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang mengajar mata kuliah yang diujikan bertanggung jawab untuk menyusun soal ujian.</li> <li>2. Soal ujian harus disusun dengan cermat, mengikuti silabus dan kompetensi yang telah diajarkan, serta mencakup berbagai tingkat kesulitan.</li> </ol> <p>d. Persiapan Ruang Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian akademik Fakultas atau Jurusan akan menyiapkan ruang ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian dan persyaratan teknis yang diperlukan (misalnya, meja, kursi, proyektor, dll.).</li> <li>2. Ruang ujian harus memenuhi standar keamanan dan kenyamanan bagi para peserta ujian.</li> </ol> <p>e. Pengawas Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas ujian akan ditunjuk untuk setiap sesi ujian.</li> <li>2. Pengawas harus mengawasi jalannya ujian, mencegah kecurangan, dan membantu peserta ujian jika diperlukan.</li> </ol> <p>f. Pelaksanaan Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada hari dan waktu yang telah ditentukan, ujian akhir semester akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah diumumkan.</li> <li>2. Peserta ujian harus hadir tepat waktu dan membawa identitas yang sah (misalnya, kartu mahasiswa) untuk memverifikasi identitas mereka.</li> </ol> <p>g. Pengumpulan dan Penilaian Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah ujian selesai, lembar jawaban peserta akan dikumpulkan dan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan untuk dinilai.</li> <li>2. Penilaian ujian akan dilakukan dengan obyektif dan adil sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.</li> </ol> <p>h. Pengumuman Hasil Ujian:</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil ujian akan diumumkan kepada seluruh mahasiswa melalui platform atau sistem yang digunakan di Fakultas atau Jurusan.</li> <li>2. Pengumuman harus mencantumkan nilai atau hasil ujian peserta secara individu dan rahasia.</li> </ol> <p>i. Evaluasi Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah ujian selesai, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan ujian untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi proses serta mengidentifikasi potensi perbaikan di masa mendatang.</li> </ol>
<p><b>5. Pelaksana SOP</b></p>	<p>Pelaksana SOP Pelayanan Ujian Akhir Semester (Makro) melibatkan beberapa pihak yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam setiap tahapan proses, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Akademik Fakultas atau Jurusan: Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengorganisasian ujian akhir semester, termasuk pengumuman jadwal, koordinasi dengan dosen dan program studi, serta pengaturan ruang ujian.</li> <li>b. Dosen yang Mengajar: Bertanggung jawab atas penyusunan soal ujian dan pelaksanaan penilaian ujian sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.</li> <li>c. Pengawas Ujian: Bertugas mengawasi pelaksanaan ujian, mencegah kecurangan, dan memastikan jalannya ujian dengan tertib.</li> <li>d. Mahasiswa: Peserta ujian yang diwajibkan hadir tepat waktu dan mengikuti aturan dan prosedur ujian dengan baik.</li> </ol>
<p><b>6. Referensi</b></p>	<p>SOP ini mengacu pada kebijakan dan peraturan yang berlaku di Fakultas atau Jurusan terkait penyelenggaraan ujian akhir semester (makro). SOP ini juga mengikuti pedoman dan panduan yang telah ditetapkan oleh Fakultas atau Universitas dalam melaksanakan ujian akhir semester.</p>
<p><b>7. Distribusi</b></p>	<p>SOP Pelayanan Ujian Akhir Semester (Makro) didistribusikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan ujian, termasuk bagian akademik Fakultas atau Jurusan, dosen, pengawas ujian, dan mahasiswa. Seluruh pihak yang terlibat diharapkan untuk memahami dan mengikuti prosedur yang telah</p>

	ditetapkan dalam SOP ini untuk memastikan pelaksanaan ujian akhir semester berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
<b>8. Arsip</b>	-
<b>9. Lampiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jadwal Ujian Akhir Semester</li> <li>b. Soal Ujian</li> <li>c. Daftar Peserta Ujian</li> <li>d. Identitas Peserta Ujian</li> <li>e. Buku Pengawas Ujian</li> <li>f. Petunjuk Ujian</li> <li>g. Buku Pengganti Ujian (Jika diperlukan)</li> <li>h. Lembar Jawaban Peserta Ujian</li> <li>i. Daftar Hasil Ujian</li> <li>j. Laporan Evaluasi Ujian</li> <li>k. Surat Pernyataan Pengawas Ujian</li> <li>l. Surat Permohonan Keringanan Ujian (Jika diperlukan)</li> </ul>

## Alur SOP Pelayanan Ujian Akhir Semester (Makro)

