

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		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 TENGAH SEMESTER (UTS)
DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

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

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	02.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
		Halaman	2 dari 6

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku
2. Ruang Lingkup	SOP Pelayanan UTS dan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal dan ruangan, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS dan UAS di lingkungan Universitas Al-Khairiyah.
3. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14(empat belas) pertemuan yang dijadwalkan. 2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan dilaksanakan (14 kali pertemuan). 3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Ketua Program Studi di awal semester 5. Pengawas adalah dosen pengampu yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian. 6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Prosedur	1. Persiapan UTS dan UAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi menyiapkan pengajuan Surat Tugas Penyelenggaraan UTS atau UAS kepada Dekan 2. Panitia mempersiapkan dokumen-dokumen penunjang pelaksanaan ujian

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Panitia membuat peraturan dan tata tertib pelaksanaan ujian dan mengumumkan kepada mahasiswa . 4. Jadwal ujian sesuai jadwal matakuliah yg biasa nya. 5. Dosen mempersiapkan naskah soal ujian sesuai dengan materi yang telah disampaikan kepada mahasiswa. 6. Dosen menyerahkan naskah soal ujian kepada bag. Akademik/panitia ujian untuk diperbanyak. 7. Bag. Akademik/Panitia Ujian mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan ujian, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang ujian - Perlengkapan pendukung lainnya <p>2. Pelaksanaan UTS dan UAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan 2. UTS dan UAS harus dalam bentuk ujian tulis, objektif atau essay 3. Bag Akademik / panitia ujian mempersiapkan kelancaran pelaksanaan ujian. 4. Mahasiswa melaksanakan ujian dengan mematuhi peraturan dan tata tertib dalam pelaksanaan ujian 5. Setiap pelanggaran dan kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian, oleh pengawas ujian akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku 6. Semua kegiatan dalam pelaksanaan ujian harus dicatatkan dalam berita acara kegiatan yang ditandatangani oleh pengawas ujian dan dilaporkan kepada Bag Akademik/Panitia ujian. <p>3. Pengawasan Pelaksanaan UTS dan UAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas ujian adalah Dosen pengampu matakuliah. 2. Jumlah pengawas ruang 1 dosen pengampu matakuliah tersebut. 3. Pengawas ujian melaksanakan tugas seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Membagikan soal dan lembar jawaban - Mengawasi jalannya ujian - Mengumpulkan lembar jawaban setelah waktu ujian habis - Memverifikasi berkas jawaban melalui pencocokan jumlah lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan memasukkannya dalam amplop berkas jawaban untuk diserahkan kepada panitia ujian 4. Pengawas ujian mencatat semua kejadian dan hasil pelaksanaan ujian dalam berita acara. 5. Pengawas ujian setelah mengumpulkan jawaban ujian kemudian menyerahkan ke panitia ujian <p>4. Pemeriksaan dan Penilaian Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pengampu mata kuliah memeriksa hasil ujian sesuai dengan mata kuliah yang diampunya
--	---

2. Penilaian ujian dilakukan sesuai dengan aturan penilaian yang telah ditetapkan oleh Universitas Al-Khairiyah
3. Dosen mengunggah nilai hasil ujian (khusus setelah UAS) ke Siakad Unival paling lama 1minggu setelah Ujian selesai
4. Dosen menyerahkan rekap nilai juga ke Bagian Siakad UNIVAL

5. Penyelenggaraan Ujian Susulan

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Bagian Akademik setelah mengkonfirmasi ke dosen selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian.
2. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah sesuai aturan.
3. Kabiro Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat edaran ujian susulan dan diinfokan kepada dosen pengampu dan mahasiswa.
4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen pengampu dengan bukti alasan ketidak- hadiran dalam ujian.
5. Panitia mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat izin ujian susulan.

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Dekan Fakultas</th> <th style="width: 33%;">Panitia Ujian / Bag Akademik</th> <th style="width: 33%;">Dosen Pengampu Mata Kuliah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Pembentukan Panitia</p> <p>↓</p> <p>Surat Tugas</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Menyiapkan Pendukung Ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar hadir - lembar soal ujian - lembar jawaban - Berita Acara - peraturan dan tatatertib ujian <p>↓</p> <p>Aturan Tatatertib Ujian</p> <p>↓</p> <p>Memperbanyak Naskah Ujian</p> <p>↓</p> <p>Memperbanyak Naskah Ujian</p> <p>↓</p> <p>Perengkapan ujian Daftar hadir, soal, LJK dll</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Naskah Ujian</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Dekan Fakultas	Panitia Ujian / Bag Akademik	Dosen Pengampu Mata Kuliah	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Pembentukan Panitia</p> <p>↓</p> <p>Surat Tugas</p>	<p>Menyiapkan Pendukung Ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar hadir - lembar soal ujian - lembar jawaban - Berita Acara - peraturan dan tatatertib ujian <p>↓</p> <p>Aturan Tatatertib Ujian</p> <p>↓</p> <p>Memperbanyak Naskah Ujian</p> <p>↓</p> <p>Memperbanyak Naskah Ujian</p> <p>↓</p> <p>Perengkapan ujian Daftar hadir, soal, LJK dll</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Naskah Ujian</p>
Dekan Fakultas	Panitia Ujian / Bag Akademik	Dosen Pengampu Mata Kuliah					
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Pembentukan Panitia</p> <p>↓</p> <p>Surat Tugas</p>	<p>Menyiapkan Pendukung Ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar hadir - lembar soal ujian - lembar jawaban - Berita Acara - peraturan dan tatatertib ujian <p>↓</p> <p>Aturan Tatatertib Ujian</p> <p>↓</p> <p>Memperbanyak Naskah Ujian</p> <p>↓</p> <p>Memperbanyak Naskah Ujian</p> <p>↓</p> <p>Perengkapan ujian Daftar hadir, soal, LJK dll</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Naskah Ujian</p>					
<p>5. Pelaksana SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas e. Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas f. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi g. Ketua Lembaga h. Dekan i. Kaprodi 						
<p>6. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Al Khairiyah Tahun 2020-2024 b. Kebijakan Mutu Universitas Al Khairiyah c. Manual Mutu Universitas Al Khairiyah d. Standar Mutu Universitas Al Khairiyah e. Rencana Induk Pengembangan Universitas Al Khairiyah 2020-2050 f. Rencana Strategis Universitas Al Khairiyah 2020-2025 g. Peraturan Kepegawaian Tahun 2022 						
<p>7. Distribusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas e. Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas f. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi g. Ketua Lembaga h. Dekan i. Kaprodi 						
<p>8. Arsip</p>	<p>-</p>						

Alur SOP Pelayanan UTS & UAS

