

	PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA FKIP UNIVERSITAS MULAWARMAN	No. Dok: 81A/UN17.5/LL/2016
		Revisi:
	SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Tanggal Berlaku:: 21 Juli 2016
		Halaman: 1 dari 6

1 TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

1. RUANG LINGKUP

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. SOP ini berlaku bagi pelaksanaan UTS dan UAS di lingkungan Program Studi MPBSI FKIP Universitas Mulawarman.

2. DEFINISI

- 2.1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke -8 (Delapan) dari 16 (enam Belas) pertemuan yang dijadwalkan.
- 2.2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan atau 16 pertemuan.
- 2.3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh setiap Program Studi MPBSIN FKIP Universitas Mulawarman di awal semester
- 2.5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan FKIP Universitas Mulawarman.
- 2.6. 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.

3. PIHAK ORANG TERKAIT

- 3.1. Dekan FKIP UNMUL.
- 3.2. Wakil Dekan I Bidang Akademik FKIP UNMUL
- 3.3. Wakil Dekan II Bidang Keuangan FKIP UNMUL
- 3.4. Dosen pengampu mata kuliah
- 3.5. Panitia / Pengawas ujian

	PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA FKIP UNIVERSITAS MULAWARMAN	No. Dok: 81A/UN17.5/LL/2016
		Revisi:
	SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Tanggal Berlaku:: 21 Juli 2016
		Halaman: 2 dari 6

4. URAIAN PROSEDUR

4.1. Persiapan UTS dan UAS

- 4.1.1. Bagian Akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitiaan UTS / UAS kepada Dekan FKIP Universitas Mulawarman
- 4.1.2. Bagian Kemahasiswaan menyiapkan formulir kesediaan mengawasi UTS / UAS
- 4.1.3. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS
- 4.1.4. Bagian Kemahasiswaan menerima kesediaan mengawasi UTS / UAS
- 4.1.5. Panitia UTS dan UAS menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada minggu ke -8 dan ke-16 kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik
- 4.1.6. Wakil Dekan I Bidang Akademik melakukan verifikasi (Jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali kepada Panitia UTS dan UAS paling lambat 3 hari sesudahnya;
- 4.1.7. Panitia UTS dan UAS melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Wakil Dekan I bidang Akademik;
- 4.1.8. Wakil Dekan I bidang Akademik melakukan verifikasi ulang (Jadwal dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Panitia UTS dan UAS dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan;
- 4.1.9. Jadwal yang sudah disahkan dikirim ke pada dosen pengampu dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke -6;
- 4.1.10. BAK menyiapkan daftar hadir berdasarkan *file* mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
- 4.1.11. BAK menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir ujian susulan.
- 4.1.12. Bagian Kemahasiswaan menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib

	PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA FKIP UNIVERSITAS MULAWARMAN	No. Dok: 81A/UN17.5/LL/2016
		Revisi:
	SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Tanggal Berlaku:: 21 Juli 2016
		Halaman: 3 dari 6

peserta ujian.

- 4.1.13. Ketua Program Studi MPBSI mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen pengampu Mata Kuliah terkait.
- 4.1.14. Dosen menyerahkan soal ujian kepada Panitia ujian paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian;
- 4.1.15. Panitia Ujian melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 1 (satu) minggu sebelum ujian dimulai
- 4.1.16. Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ujian, Kemahasiswaan mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para Bagian.

4.2. Pelaksanaan UTS dan UAS

- 4.2.1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;
- 4.2.2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KRS, tidak boleh memakai kaos, jeans dan sandal);
- 4.2.3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
- 4.2.4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat ijin mengikuti ujian dari panitia, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
- 4.2.5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 3 hari setelah ujian pada mata kuliah tersebut dilaksanakan dengan membawa surat pengantar ke Wakil Dekan I.
- 4.2.6. Mahasiswa bisa mengurus surat ijin mengikuti ujian susulan kepada Ketua Program Studi dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);
- 4.2.7. Bagian akademik menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian

	PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA FKIP UNIVERSITAS MULAWARMAN	No. Dok: 81A/UN17.5/LL/2016
		Revisi:
	SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Tanggal Berlaku:: 21 Juli 2016
		Halaman: 4 dari 6

lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian.

4.2.8. Sub bagian akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pemaksaan ujian) kepada para pengawas ujian.

4.2.9. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.

4.2.10. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, 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

4.3. Penyerahan Berkas UTS dan UAS

4.3.1. Bagian akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop -amplop untuk dikirimkan kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing.

4.3.2. Dosen menerima berkas jawaban ujian.

4.3.3. Dosen melakukan koreksi hasil ujian.

4.3.4. Dosen mengisi nilai akhir ke Sistem akademik (SIA)

4.3.5. Dosen memberikan berkas nilai ke SIA dan Prodi Masing-masing Untuk di Arsipkan

4.3.6. Dosen mendapatkan honor koreksi hasil ujian

4.4. Penyelenggaraan Ujian Susulan

4.4.1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Wakil Dekan I selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian Mata Kuliah yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.

