



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA**

**PEDOMAN OPERASIONAL BAKU
UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER**

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi	Tanggal Revisi pertama
Diverifikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama	Tanggal revisi terakhir
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan	
A. Sub Kegiatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan surat permohonan pindah 2. Pembuatan surat keterangan pindah 3. Pembuatan laporan 		
B. Rekaman		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi lain 2. Data mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain 		

KOMPONEN PROSEDUR

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB UTS dan UAS meliputi :

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian
7. Pengumuman hasil ujian

Acuan

- a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Sam Ratulangi pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- e. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 315/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sam Ratulangi Periode Tahun 2018-2022;
- f. Peraturan Rektor Unsrat Nomor 01 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat;
- g. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik 2019/2020

Peringatan

Jika POB ini tidak diikuti maka pelaksanaan UTS dan UAS tidak akan maksimal

DEFINISI

Ujian Tengah Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

PROSEDUR

1. Jenis Ujian
 - UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan.
 - Setiap semester, setiap mata kuliah wajib menyelenggarakan UTS dan UAS.

- Bentuk ujian lainnya dimungkinkan seperti tugas-tugas, kuis dan lain-lain yang diatur langsung oleh Tim pengampu.

2. Jadwal dan waktu ujian

- UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNSRAT
- UTS dan UAS dijadwalkan pada hari dan jam kerja
- Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Tim pengampu, Program Studi, Jurusan dan Fakultas
- Penjadwalan diatur sedemikian rupa sehingga pelaksanaan ujian akan mengikuti jadwal yang berlaku untuk masing-masing Mata Kuliah pada semester berjalan.
- Lamanya ujian masing-masing Mata Kuliah maksimum 2 jam.

3. Ruang dan tempat duduk Ujian

- Ruang ujian menggunakan ruang kelas sesuai jadwal yang berlaku
- Jarak antar tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan sedemikian rupa oleh dosen pengawas sehingga antara mahasiswa yang satu dengan yang lain cukup terpisah.

4. Peserta Ujian

- Peserta ujian harus membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang diuji.
- Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.
- Daftar peserta ujian yang sekaligus menjadi daftar hadir peserta ujian dikeluarkan oleh bagian SIM Fakultas.
- Bagian SIM menyerahkan daftar peserta ujian kepada Koordinator Prodi satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- Sub-Bagian Pendidikan Fakultas menyiapkan dan mengeluarkan form berita acara ujian sebanyak 2 rangkap untuk masing-masing Mata Kuliah.
- Sub-Bagian Pendidikan Fakultas menyerahkan daftar peserta ujian dan form berita acara ujian untuk masing-masing Mata Kuliah kepada Program Studi satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.

5. Pengawas Ujian

- Pengawas ujian terdiri dari Tim Pengampu dan dapat ditambah dengan tenaga kependidikan
- Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 40
- Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen koordinator dan ditentukan penggantinya.

6. Persiapan dan pelaksanaan ujian

Untuk ujian tertulis,

- Dosen Penanggung-jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Program Studi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian untuk diperbanyak (jika diperlukan).
- Program Studi memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.
- Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung.
- Dosen Penanggung-jawab mengambil daftar peserta ujian dan berita acara (DPNA) mata kuliah di Program Studi
- Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu
- Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Jurusan)
- Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian

- Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian
- Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.
- Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator
- Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
- Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah dan satu untuk Jurusan setelah selesai ujian.

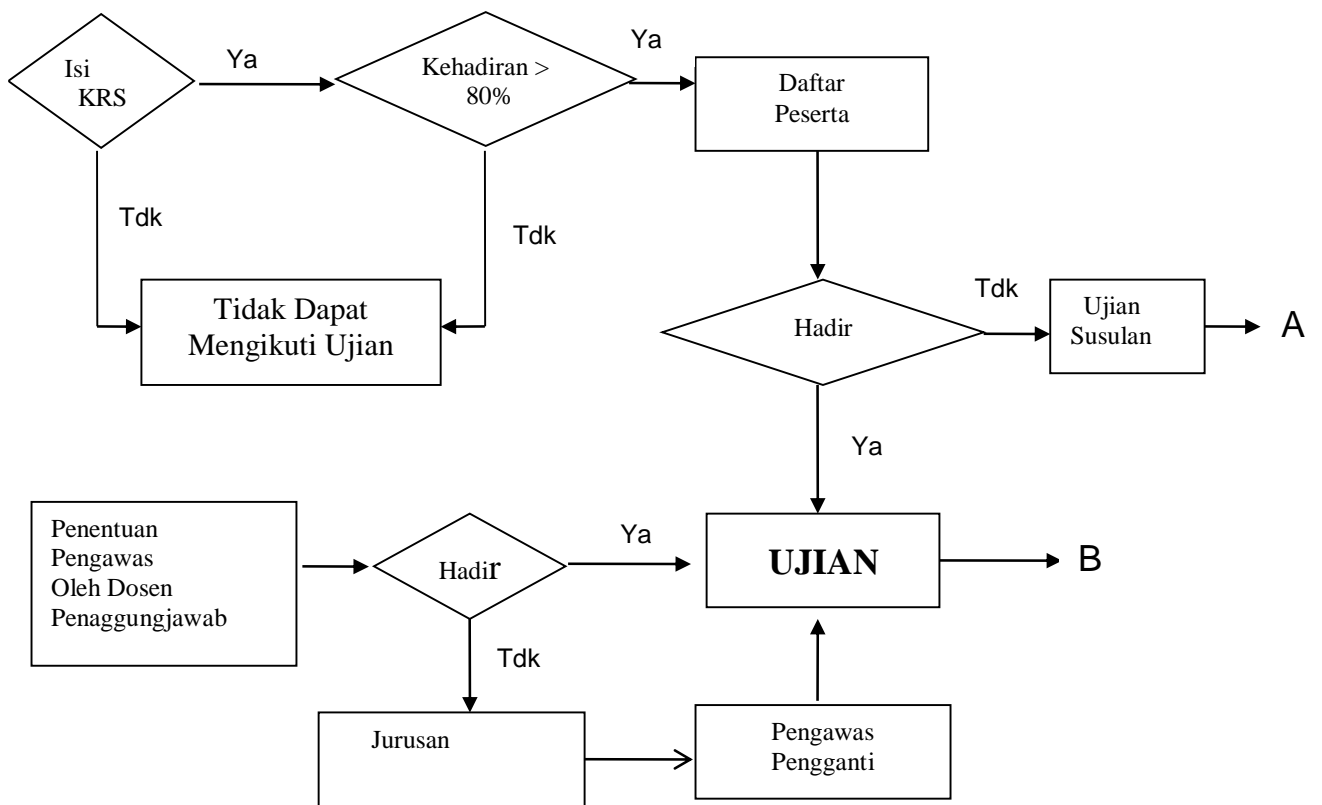
7. Ujian susulan dan ujian ulang

- Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung-jawab mata kuliah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Jurusan
- Koordinator pengampu mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah mahasiswa meminta ujian susulan.
- Koordinator pengampu mengumumkan hasil ujian melalui papan pengumuman atau sarana lainnya yang dapat dijangkau oleh mahasiswa
- Jika diperlukan, Koordinator pengampu dapat menyelenggarakan ujian susulan atau ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.

8. Pengumuman hasil ujian

- Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di Jurusan.
- Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung-jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- Tim pengampu mata kuliah menetapkan nilai akhir hasil evaluasi belajar setiap mahasiswa dengan menggunakan format yang ada pada formulir DPNA.
- Dosen penanggung-jawab mata kuliah menyerahkan formulir DPNA ke Program Studi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan ujian dan Program Studi langsung menyerahkannya kepada Bagian SIM
- Bagian SIM langsung memasukkan data di formulir DPNA ke dalam sistem.
- Bagian SIM mencetak nilai masing-masing Mata Kuliah
- Bagian SIM menyerahkan cetakan nilai seluruh Mata Kuliah kepada Sub Bagian Akademik
- Sub Bagian Akademik menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk pelaksanaan pengesahan hasil pelaksanaan ujian oleh Pimpinan Fakultas dalam suatu Rapat Yudisium.
- Pimpinan Fakultas mengesahkan hasil pelaksanaan ujian dalam suatu Rapat Yudisium yang dihadiri oleh Pimpinan Fakultas, Pimpinan Jurusan, Pimpinan Program Studi, Pimpinan UPT, KTU, KaSubBag, Koordinator Laboratorium.
- Untuk setiap evaluasi proses belajar yang diikuti, mahasiswa berhak mendapatkan kembali kertas kerjanya guna transparansinya evaluasi proses belajar.
- Acuan peniaian diserahkan kepada dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah

Diagram Alir (Lihat halaman berikut)



....lanjutan Diagram Alir Proses Evaluasi Belajar Mengajar (PBM)

