



**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"> <li>1. Penerimaan surat permohonan pindah</li> <li>2. Pembuatan surat keterangan pindah</li> <li>3. Pembuatan laporan</li> </ol>		
B. Rekaman		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi lain</li> <li>2. Data mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain</li> </ol>		

## 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.

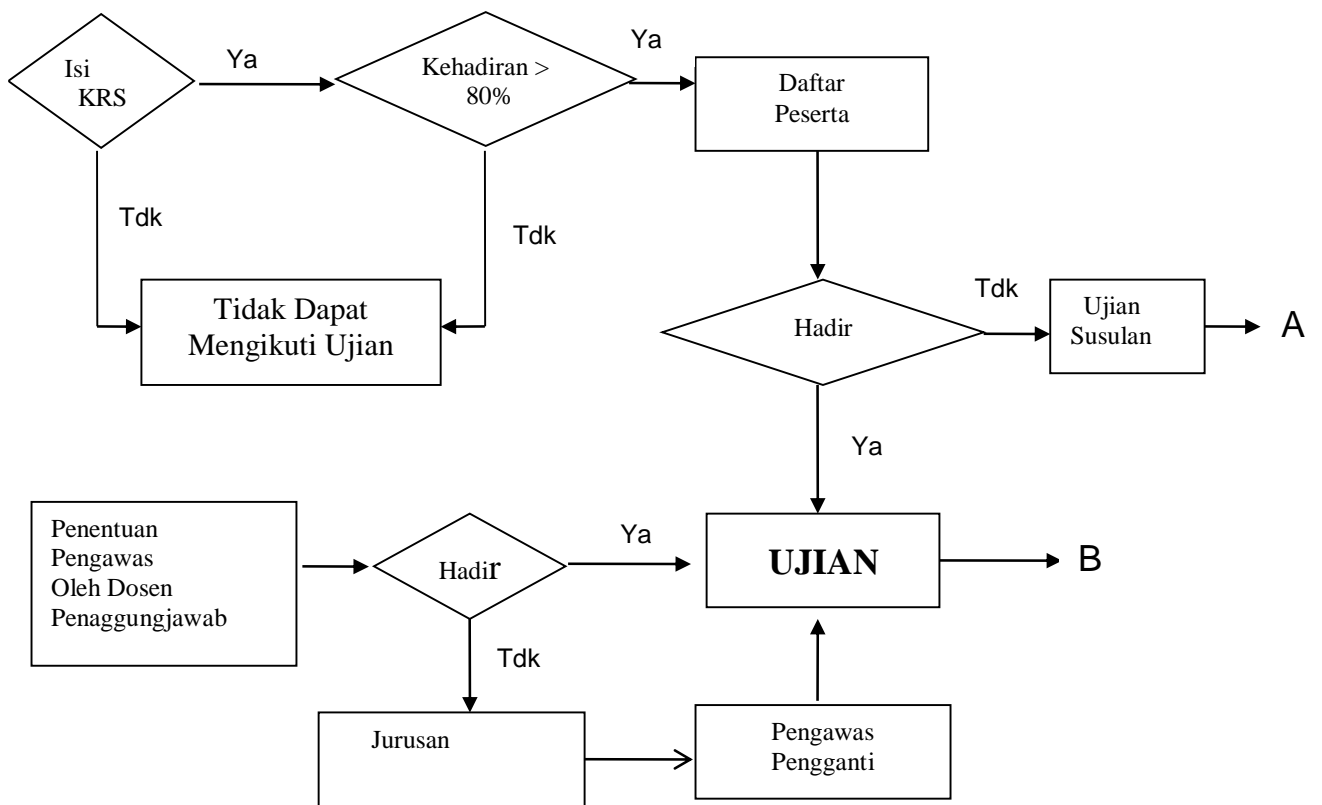
#### 7. Ujian susulan dan ujian ulang

- 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)

