

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 20-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Revisi : 0


HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) terselenggara dengan baik.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini meliputi : a. Kegiatan yang dilakukan untuk persiapan dan pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester. b. Kegiatan pelaksanaan pengawasan ujian tengah semester dan ujian akhir semester. c. Tata cara pengelolaan lembar jawaban dan berkas ujian.
3. Definisi Istilah	a. Ujian adalah kegiatan pengevaluasian, pengukuran, dan penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan proses pembelajaran. b. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian tertulis dan terjadwal yang dilaksanakan pada pertengahan masa perkuliahan. c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian tertulis dan terjadwal yang dilaksanakan pada akhir masa perkuliahan.
4. Prosedur	a. Ketentuan Umum 1) Mata kuliah dapat diujikan jika telah memenuhi jumlah pertemuan sebanyak 6 kali sebelum UTS dan 12 kali sebelum UAS. 2) Ujian diselenggarakan secara terjadwal dan tidak ada ujian ulangan. 3) Mahasiswa dan pengawas ujian harus mentaati semua tata tertib pelaksanaan ujian. 4) Mahasiswa diizinkan mengikuti ujian apabila : (a) Kehadirannya mencapai 75% dari kehadiran dosen mengajar. (b) Memakai pakaian kemeja putih hitam, celana hitam, sepatu hitam untuk laki-laki, dan pakaian kemeja putih, jilbab putih, rok hitam, sepatu hitam untuk perempuan. (c) Membawa KRS dan Kwitansi SPP tahapan pembayaran berjalan. b. Ketentuan Khusus 1) Peserta ujian yang dikarenakan sakit atau hal darurat tertentu sehingga tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal, diperbolehkan meminta ujian susulan dengan menunjukkan bukti berupa Surat Keterangan Dokter bagi yang sakit dan surat keterangan lain dari orang tua/wali yang diketahui dan disetujui oleh Ketua Prodi. 2) Peserta ujian yang dikarenakan sesuatu hal penting (yang bersifat kasuistik) sehingga tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal, diperbolehkan meminta ujian susulan dengan menunjukkan bukti tertulis dari pihak yang berwenang dan diketahui serta disetujui oleh Ketua Prodi.

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 20-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Revisi : 0

	<p>3) Peserta ujian yang belum melunasi SPP pada tahap pembayaran berjalan, dapat mengajukan permohonan dispensasi kepada Wakil Rektor II sebelum UTS dan UAS dengan sepengetahuan Wakil Dekan.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <p>Prosedur Persiapan Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dekan membentuk panitia ujian UTS atau UAS yang terdiri dari Pimpinan Fakultas, Ketua Prodi, Ketua GPM, dan KTU Fakultas. Dosen pengasuh/penguji membuat rekap presensi mahasiswa pada tatap muka terakhir untuk menentukan peserta UTS atau UAS berdasarkan kriteria minimal kehadiran mahasiswa, kemudian menyerahkan hasil rekapan ke KTU Fakultas paling lambat sehari sebelum ujian berlangsung. 2) Hasil rekap KTU Fakultas diserahkan kepada Biro Data Informasi (BDI) untuk dijadikan sebagai dasar penetapan mahasiswa yang berhak mengikuti ujian yaitu minimal 75% kehadiran kuliah tatap muka di kelas. 3) BDI mencetak presensi peserta ujian dan mendistribusikannya ke Fakultas paling lambat satu hari sebelum ujian berlangsung. 4) Wakil Dekan menyusun jadwal ujian dan jadwal pengawas ujian berdasarkan kalender akademik yang telah ditetapkan dan dipublikasikan di papan publikasi, 5) Dekan mengadakan rapat menjelang pelaksanaan UTS dan UAS bersama panitia ujian, dosen pengawas dan GPM. 6) Dosen pengasuh/pengaji mata kuliah menyerahkan naskah soal ujian ke Wakil Dekan dan GPM. 7) GPM mengkoordinir kegiatan <i>review</i> soal sesuai Prosedur <i>Review</i> Soal Ujian. 8) Panitia Ujian melakukan penggandaan soal ujian. 9) Panitia Ujian bertanggungjawab atas kerahasiaan soal ujian. <p>Prosedur Pelaksanaan Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Panitia ujian memastikan ketersediaan soal dan perangkatnya (lembar jawaban, berita acara, dan presensi peserta ujian). 2) Panitia Ujian memastikan ketersediaan ruangan ujian beserta fasilitas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan ujian. 3) Panitia Ujian menyiapkan lembar soal dan perangkatnya sebelum mata kuliah tersebut diujikan. 4) Pengawas ujian hadir di sekretariat panitia ujian paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai. 5) Pengawas masuk ruang ujian 5 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa soal dan perangkat ujian lainnya.
--	--

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 20-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none"> 6) Pengawas memastikan peserta ujian membawa KRS, Kwitansi SPP dan memakai pakaian putih hitam. 7) Panitia ujian menempel tata tertib ujian pada setiap pintu ruang ujian bagian luar dan map naskah soal ujian yang dibawa pengawas. 8) Pada hari pertama ujian, pengawas membacakan tata tertib ujian kepada peserta ujian. 9) Pengawas wajib menegakkan tata tertib ujian. 10) Selama pelaksanaan ujian, pengawas diwajibkan tetap berada dalam ruangan untuk mengatur, mengawasi dan mengendalikan jalannya ujian sehingga berlangsung lancar, tertib, dan jujur. 11) Pengawas tidak dibenarkan membawa dan membaca koran, majalah buku, bermain alat elektronik seperti Laptop, HP dan yang sejenisnya selama ujian berlangsung. 12) Panitia ujian wajib menegur pengawas yang tidak menjalankan tugas mengawas ujian dengan baik selama ujian berlangsung. 13) Jika terjadi kecurangan dan atau tindakan yang mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian, pengawas berhak mengambil tindakan mulai dari memperingatkan, mencatat dalam Berita Acara Ujian (BAU), sampai dengan meminta peserta ujian keluar dari ruang ujian. Catatan dalam berita acara ujian akan dijadikan pertimbangan oleh dosen pengasuh dalam memberikan penilaian ujian. 14) Mahasiswa yang tidak membawa persyaratan ujian diminta menghadap ke panitia ujian di sekretariat panitia ujian untuk mendapatkan ijin mengikuti ujian. 15) Pengawas membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian. 16) Pengawas mengedarkan presensi ujian untuk ditandatangani peserta ujian. 17) Selama ujian berlangsung Dekan melakukan pengecekan langsung pelaksanaan ujian ke ruang ujian. 18) Pengawas memberitahukan waktu tersisa pengedaan soal ujian ketika waktu tersisa 15 menit. 19) Pengawas mengisi berita acara ujian dengan lengkap. 20) Setelah waktu ujian selesai, pengawas mengumpulkan dan mengurutkan lembar jawaban. 21) Pengawas memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian yang hadir. 22) Pengawas menyerahkan lembar jawaban, presensi peserta, berita acara ujian kepada panitia ujian. 23) Pengawas menandatangani presensi pengawas yang disediakan oleh panitia ujian.
--	---

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 20-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Revisi : 0

	<p>24) Panitia ujian mengumpulkan hasil ujian dan perangkatnya untuk didistribusikan kepada dosen pengasuh di bawah koordinasi Ketua prodi.</p> <p>25) Panitia ujian mendokumentasikan soal dan perangkatnya yang terdiri atas berita acara, presensi peserta ujian, dan presensi pengawas ujian sebagai arsip prodi.</p> <p>26) Panitia ujian menyerahkan satu rangkap laporan pelaksanaan ujian setiap kali selesai melaksanakan UTS dan UAS ke GPM.</p>
5. Pelaksana SOP	<p>a. Dekan</p> <p>b. Wakil Dekan</p> <p>c. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas</p> <p>d. Ketua Program Studi</p> <p>e. Biro Data Informasi (BDI)</p> <p>f. Panitia Ujian</p> <p>g. Pengawas Ujian</p> <p>h. Dosen Pengasuh Mata Kuliah</p> <p>i. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</p> <p>j. Mahasiswa Peserta Ujian</p>
6. Referensi	<p>a. Pedoman Akademik UNAZ</p> <p>b. Manual Mutu UNAZ</p> <p>c. Standar Mutu UNAZ</p>
7. Distribusi	<p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Kepala Biro</p> <p>d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas</p> <p>e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas</p> <p>f. Ketua Program Studi</p> <p>g. Dosen Pengasuh</p> <p>k. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</p> <p>l. Mahasiswa Peserta Ujian</p>
8. Arsip	<p>a. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa</p> <p>b. Kwitansi SPP</p> <p>c. Jadwal Ujian</p> <p>d. Berita Acara Ujian</p> <p>e. Naskah Soal Ujian</p> <p>f. Presensi Peserta dan Pengawas Ujian</p> <p>g. Tata Tertib Ujian</p>
9. Lampiran	<p>a. Formulir Presensi Peserta dan Pengawas Ujian</p> <p>b. Tata Tertib Ujian</p>