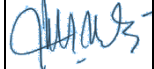


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS	Kode/No. : 07.5.1.09-04.1	Q
	Tanggal : 2 Desember 2019	
	Revisi : 02	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaan UTS dan UAS pada setiap Fakultas di lingkungan Universitas Ngurah Rai

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

- a. Persiapan dan tata cara pelaksanaan UTS.
- b. Persiapan dan tata cara pelaksanaan UAS.

SOP ini berguna untuk :

- a. Pimpinan Fakultas
- b. Ketua Program Studi
- c. Panitia penyelenggara Ujian Akhir Semester
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

3. Definisi

Pihak Fakultas melalui Wakil Dekan dan Ketua Program Studi memastikan bahwa setiap satu semester diselenggarakan dua kali ujian yaitu Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester atau minimal pertemuan ke 7 (tujuh).
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan atau minimal pertemuan ke 14 (empat belas).
- c. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Fakultas pada awal semester
- e. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan.
- f. 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.

4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. Buku Pedoman Akademik Fakultas/Prodi

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

A. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

- a. UTS dilaksanakan secara langsung oleh dosen yang bersangkutan dengan jadwal sesuai dengan kalender akademik atau sesuai kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.
- b. Masing-masing dosen pengampu mata kuliah menyiapkan jenis UTS yang akan dipilih. Jenis UTS dapat berupa ujian tertulis dan atau ujian lisan.

B. Persiapan Ujian Akhir Semester

- a. Masing-masing dosen pengampu mata kuliah menyiapkan jenis UAS yang akan dipilih. Jenis UAS dapat berupa ujian tertulis dan atau ujian lisan.
- b. Bagian akademik memastikan terpenuhinya standar tatap muka perkuliahan untuk dapat dilaksanakan UAS minimal 12 (dua belas) kali pertemuan.
- c. Dosen yang kehadirannya kurang dari jumlah minimal 12 kali tatap muka tidak diperbolehkan melaksanakan ujian sampai terpenuhinya jumlah minimal tatap muka.
- d. Wakil Dekan menetapkan panitia penyelenggara UAS.
- e. Bagian Akademik menyiapkan sekretariat UAS.
- f. Bagi dosen yang pada saat UAS terjadwal belum memenuhi standar tatap muka perkuliahan maka diharuskan menyelenggarakan UAS secara mandiri sesuai dengan jadwal ujian susulan dengan terlebih dahulu melapor ke bagian akademik.
- g. Soal ujian diperbanyak oleh dosen bersangkutan sebanyak mahasiswa yang mengambil mata kuliah bersangkutan dan tambahkan 3 (tiga) lembar untuk arsip dan cadangan.
- h. Dosen menyerahkan soal ujian yang telah diperbanyak kepada panitia UAS 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- i. Panitia ujian memastikan bahwa soal ujian sudah diperbanyak dan memperhatikan aspek keamanan.
- j. Panitia ujian mengelompokkan berkas ujian berdasarkan jadwal ujian.

C. Persyaratan Peserta UAS Untuk Mahasiswa

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dan mengambil mata kuliah yang akan diujikan.
- b. Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Akhir Semester apabila minimal memenuhi 83% kehadiran tatap muka.
- c. Mahasiswa harus membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- d. Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi (mahasiswa tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana sobek, sandal serta berpakaian ketat dan transparan).
- e. Mahasiswa harus datang 15 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian.
- f. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian.
- g. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
- h. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis.
- i. Mahasiswa peserta ujian mematikan dering telepon genggam selama pelaksanaan ujian.
- j. Mahasiswa tidak diperkenankan keluar ruangan ujian tanpa izin pengawas ujian.
- k. Mahasiswa tidak diperkenankan bekerjasama dan atau mencontek dengan cara apapun selama proses ujian.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

D. Persyaratan Pengawas Ujian

- a. Pengawas UAS adalah dosen yang mengampu mata kuliah yang bersangkutan atau pengawas yang ditetapkan oleh panitia ujian.
- b. Pengawas ujian berpakaian sopan dan rapi (pengawas ujian tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana sobek, sandal serta berpakaian ketat dan transparan).
- c. Pengawas ujian harus datang tepat waktu.

E. Tugas Panitia Uas

- a. Menyiapkan tata tertib ujian.
- b. Menyiapkan jadwal ujian dan waktu ujian yang dibuat berdasarkan kalender akademik pada setiap Fakultas dilingkungan UNR Denpasar.
- c. Menyiapkan ruangan dan tempat duduk yang didasarkan pada jumlah peserta ujian, jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 63 cm dari depan, belakang dan samping kiri dan kanan.
- d. Menyiapkan berita acara ujian, lembar ekspedisi berkas dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.
- e. Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan.
- f. Membentuk tim pengawas ujian yang terdiri dari dosen atau karyawan.
- g. Menentukan jadwal tugas pengawas ujian, apabila pengawas ujian berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditetapkan maka panitia ujian mencarikan penggantinya.
- h. Mensosialisasikan tata tertib ujian, jadwal ujian dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa.
- i. Memastikan soal ujian telah diberikan oleh dosen bersangkutan kepada panitia atau dibawa sendiri oleh dosen yang bersangkutan.
- j. Memasukkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai dua (2) lembar berita acara dan absen ujian ke dalam amplop.
- k. Menyerahkan berkas ujian yang telah direkap kepada dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi dan dinilai, dengan menyertakan lembar ekspedisi.

E. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

- a. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, take home, assignment, dan atau ujian lisan.
- b. Ujian UAS dilaksanakan berdasarkan kalender akademik pada setiap Fakultas dilingkungan UNR Denpasar.
- c. Apabila ada perbaikan terhadap soal ujian maka dosen bersangkutan menyampaikan ralat ujian pada saat ujian tersebut berlangsung.
- d. Pengawas ujian harus datang tepat waktu.
- e. Mahasiswa yang terlambat diharuskan melapor kepada ketua panitia ujian.
- f. Mahasiswa yang datang terlambat diperbolehkan mengikuti ujian setelah memperoleh rekomendasi dari ketua panitia ujian.
- g. Pengawas ujian mematikan dering telepon genggam selama pelaksanaan ujian
- h. Pengawas tidak boleh meninggalkan ruangan selama ujian berlangsung sampai semua mahasiswa telah mengumpulkan lembar jawaban.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

- i. Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar untuk dosen pengasuh matakuliah dan 1 (satu) lembar untuk panitia.
- j. Pengawas memastikan bahwa tidak ada perlengkapan lain yang ada di meja peserta selain alat tulis, kecuali bentuk soal memperbolehkan mahasiswa membuka buku atau membawa perlengkapan lain.
- k. Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir mahasiswa untuk ditanda tangani mahasiswa peserta ujian.
- l. Pengawas ujian membagikan lembar jawaban dan soal kepada peserta ujian.
- m. Peserta ujian menjawab pertanyaan dari soal yang diberikan di lembar jawaban yang telah disediakan dan tidak diperkenankan menggunakan kertas lain.
- n. Pengawas ujian menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
- o. Lembar jawaban yang telah diisi oleh peserta dikumpulkan ke pengawas ujian, kemudian pengawas ujian memastikan lembar jawaban yang dikumpulkan sesuai dengan jumlah peserta dan menyerahkan berkas ujian tersebut kepada panitia ujian.

F. Ujian Susulan

- a. Dijadwalkan dan dilaksanakan oleh dosen mata kuliah masing-masing.
- b. Mahasiswa yang akan ujian susulan mendapat persetujuan dari dosen masing-masing mata
- c. Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.
- d. Ujian susulan diberikan oleh dosen masing-masing mata kuliah paling lama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian terjadwal.
- e. Dosen pengasuh mata kuliah melaporkan pelaksanaan ujian kepada Bagian Akademik.
- f. Bagian akademik memberikan berkas ujian kepada dosen yang akan mengadakan ujian susulan.
- g. Lembar jawaban ujian susulan langsung diambil oleh dosen yang bersangkutan mata kuliah.

G. Pengumuman Hasil Ujian

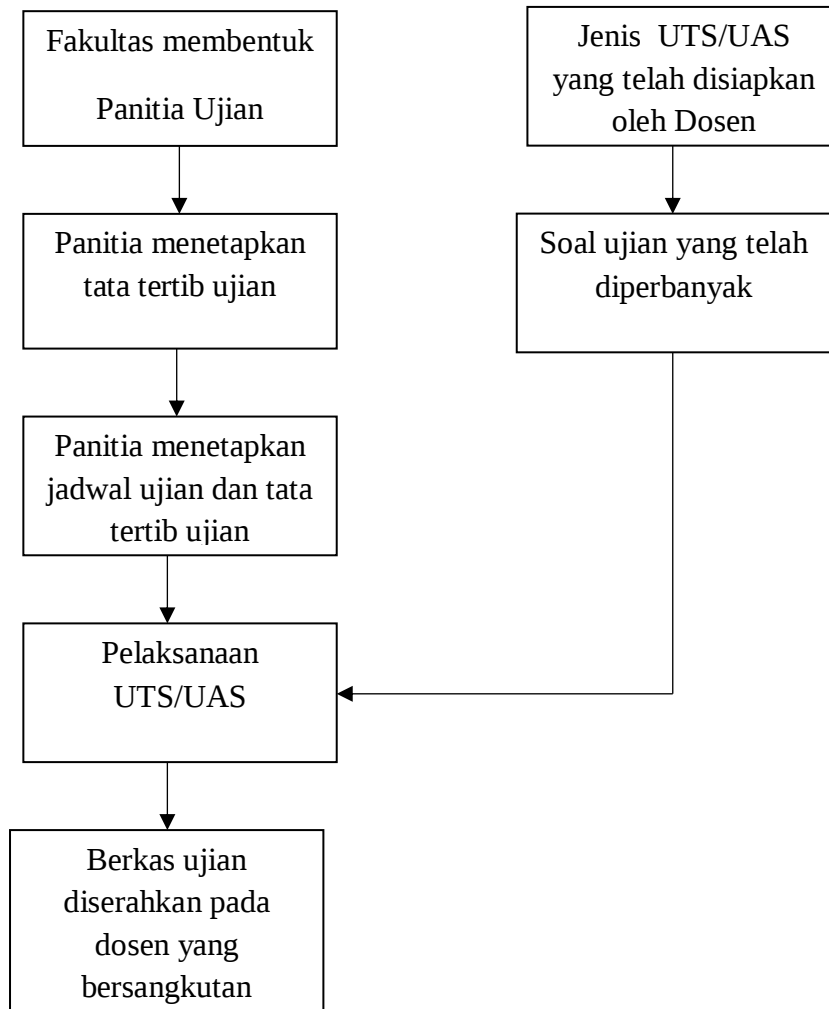
- a. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui website.
- b. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- c. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Program Studi selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.

7. Dokumen Terkait

- a. Berita Acara UTS dan UAS
- b. Absen Peserta UTS dan UAS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

8. Alur Kerja



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

Tambahan Prosedur Ujian Akhir Semester (UAS)



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

