



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI


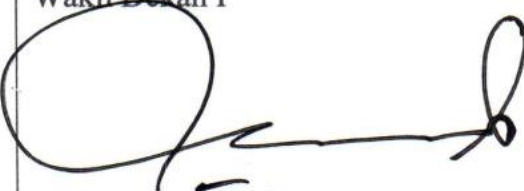




FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
2023

HALAMAN PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

Kode Dokumen	:	02 / SOP / GPM / FTI- Unand / 2023
Status Dokumen	:	
Nomor Revisi	:	00
Tanggal	:	6 Agustus 2023
Diajukan oleh	:	Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM)  Afriyanti Dwi Kartika, S.Pd., M.T.
Diperiksa oleh	:	Wakil Dekan I  Dr. Eng Rahmadi Kurnia, S.T., M.T.
Disetujui oleh	:	Dekan   Dr. Ahmad Syarifuddin Indrapriyatna, M.T.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Faultas Teknologi Informasi (FTI) melalui visi dan misinya berkomitmen untuk memberikan kontribusi kepada bangsa, negara, dan masyarakat dengan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas agar tercapai masyarakat yang adil dan makmur.

Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan Universitas Andalas dan diteruskan di tingkat Fakultas agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Salah satu cara memantau proses demi tercapainya mutu tersebut adalah dengan meningkatkan ketertiban dalam pelaksanaan ujian semester di lingkungan FTI sehingga seluruh mahasiswa dapat mengikuti ujian semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Standar Prosedur Operasional (SOP) pelaksanaan ujian semester ini merupakan acuan perbaikan mutu pelaksanaan ujian semester oleh seluruh pimpinan dan sivitas akademik di FTI Universitas Andalas.

Dengan terlaksananya SOP ini, diharapkan dapat memberikan masukan pada pelaksanaan ujian pada semester dan tahun selanjutnya demi kemajuan FTI dan Universitas Andalas pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Padang, 6 Agustus 2023

Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM)



Afriyanti Dwi Kartika, S.Pd., M.T.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI.....	5
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER	6
I. TUJUAN	6
II. RUANG LINGKUP	6
III. REFERENSI.....	6
IV. DEFINISI	6
V. KETENTUAN.....	7
VI. GAMBAR ALUR	11

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

I. TUJUAN

SOP pelaksanaan ujian ini bertujuan untuk menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar dan tertib sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.

II. RUANG LINGKUP

1. Meliputi pengambilan kartu ujian, penyusunan jadwal dan penugasan pengawas Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) di FTI Unand
2. Prosedur pelaksanaan UTS dan UAS yang meliputi pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian serta penyerahan berkas jawaban ujian kepada dosen mata kuliah.

III. REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 14 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas
3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Andalas
4. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Andalas Tahun 2023 - 2027
5. Pedoman Akademik Tahun Ajaran 2022/2023 Fakultas Teknologi Informasi (FTI), Universitas Andalas

IV. DEFINISI

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan)
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi hasil belajar mahasiswa pada akhir semester yang diselenggarakan setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (setelah 14 kali pertemuan yang dijadwalkan).

3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa yang mengambil mata kuliah pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pengawas Ujian adalah tenaga pendidik dan kependidikan yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Dekan FTI Unand

V. KETENTUAN

1. PERSYARATAN MAHASISWA UNTUK MENGIKUTI UJIAN

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan
- b. Peserta ujian dibuktikan dengan Kartu Ujian Mahasiswa yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik
- c. Jumlah kehadiran mahasiswa untuk setiap proses pembelajaran adalah paling kurang 75% (tujuh puluh lima persen). Jika jumlah kehadiran tersebut tidak terpenuhi, mahasiswa yang bersangkutan tidak boleh mengikuti Ujian Akhir Semester.

2. PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU UJIAN

- a. Pengambilan kartu ujian dapat dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui portal masing-masing mahasiswa
- b. Mahasiswa memeriksa kebenaran daftar ujian dan bila ada masalah pada kartu ujiannya (tidak sesuai mata kuliah yang diambil dengan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian), agar segera memproses ke Bagian Akademik
- c. Mahasiswa meminta dosen Pembimbing Akademik untuk menandatangani kartu peserta ujian

3. PROSEDUR PERSIAPAN UJIAN

- a. Ujian Tengan Semester (UTS) dapat dilaksanakan apabila jumlah perkuliahan setiap mata kuliah telah dilaksanakan sebanyak 7 (tujuh) kali
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan apabila seluruh materi perkuliahan dan jumlah pertemuan pada mata kuliah telah selesai dilaksanakan sebanyak 14 (empat belas) kali.

- c. Bagian Akademik fakultas membentuk panitia ujian dan menyusun jadwal ujian yang selanjutnya diverifikasi oleh Wakil Dekan I
- d. Panitia ujian menyiapkan dokumen/berkas ujian (lembar soal, lembar jawaban, daftar hadir, berita acara, daftar nilai dll.), menggandakan soal serta mempersiapkan sarana dan prasarana ujian
- e. Jadwal ujian diumumkan kepada mahasiswa dan dosen mata kuliah paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian semester
- f. Pelaksanaan ujian diselenggarakan sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan Wakil Dekan I berdasarkan ketetapan fakultas atau dapat dilaksanakan oleh dosen secara mandiri. Bagi dosen pengampu mata kuliah yang tidak melaksanakan ujian sesuai jadwal, harus melaporkan alasannya kepada Ketua Departemen masing-masing, sebagai dasar laporan bagi Ketua Departemen ke Wakil Dekan I FTI

4. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN BAGI MAHASISWA

- a. Peserta ujian hadir di ruang ujian paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum waktu ujian dimulai
- b. Peserta ujian membawa kartu ujian dan meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian, sedangkan alat-alat tulis untuk keperluan ujian diperbolehkan dibawa ke meja ujian.
- c. Peserta ujian mengisi kuisioner evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran untuk mata kuliah yang sedang diuji
- d. Setelah mengisi kuisioner, pengawas ujian membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop / map ujian.
- e. Setelah soal ujian dibagikan, peserta ujian tidak diperkenankan keluar masuk ruangan ujian, kecuali karena alasan darurat, dan wajib meminta ijin kepada pengawas. Peserta ujian yang meninggalkan ruangan ujian tanpa alasan dan tidak meminta ijin kepada pengawas, dilarang meneruskan ujian untuk mata ajaran yang bersangkutan
- f. Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, pengawas mengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujian dan pengawas wajib

mengisi berita acara ujian dan menuliskan jumlah dan nama peserta yang tidak hadir

- g. Selama ujian berlangsung, peserta ujian wajib mematuhi petunjuk pengawas, duduk tertib dan tenang, tidak membuat catatan-catatan di meja ujian, tidak berbicara atau memberikan suatu isyarat kepada peserta ujian yang lain.
- h. Peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum ujian berakhir, dapat langsung meletakkan lembar jawaban di atas meja ujian dalam keadaan tertutup dan dapat meninggalkan ruang ujian.
- i. Setelah waktu ujian berakhir, peserta ujian wajib meninggalkan kertas jawabannya di atas meja ujian sebelum meninggalkan ruang ujian

5. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN BAGI PENGAWAS UJIAN

- a. Pengawas ujian harus hadir di ruangan ujian 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai
- b. Pengawas ujian mengambil amplop / map yang berkaitan dengan mata ujian di Sekretariat Ujian yang telah ditentukan
- c. Pengawas ujian menginstruksikan kepada peserta ujian untuk mengisi kusioner evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran
- d. Pengawas ujian menginstruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian, sedangkan alat-alat tulis untuk keperluan ujian diperbolehkan dibawa ke meja ujian
- e. Pengawas ujian membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop / map ujian
- f. Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, pengawas mengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujian
- g. Pengawas ujian memeriksa kesesuaian peserta ujian dengan foto yang ada pada Kartu Ujian peserta ujian dan memastikan bahwa Kartu Ujian telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa bersangkutan
- h. Selama ujian berlangsung, pengawas ujian mengawasi proses berlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujian. Pengawas ujian mencatat semua pelanggaran yang terjadi dalam berita acara sebagai laporan tertulis dan diserahkan ke sekretariat



ujian untuk diproses.








- i. Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum ujian berakhir, pengawas ujian dapat langsung mengambil lembar jawaban yang diletakkan peserta ujian di atas meja ujian.
- j. Setelah ujian berakhir, pengawas ujian mengumpulkan semua lembar ujian peserta ujian dan menyusun semua lembar ujian.
- k. Lembar jawaban ujian serta dokumen-dokumen lainnya diserahkan kembali oleh pengawas ujian ke Sekretariat Ujian dan selanjutnya diserahkan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan















6. SANKSI UJIAN

- a. Semua pelanggaran yang terjadi harus dinyatakan dalam Berita Acara sebagai laporan tertulis dan diserahkan ke sekretariat ujian untuk diproses.
- b. Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan Ujian Semester akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku

VI. GAMBAR ALUR

No	Uraian	Pelaku					Dokumen
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Bagian Akademik	Wakil Dekan I	Pengawas Ujian	
PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU UJIAN MAHAASISWA							
1	Mahasiswa yang mengunduh kartu ujian melalui portal masing-masing mahasiswa						Kartu peserta ujian
2	Dosen Pembimbing Akademik memeriksa dan menandatangani kartu peserta ujian						Kartu peserta ujian

No	Uraian	Pelaku					Dokumen
		Mahasiswa	Dosen	Bagian Akademik	Wakil Dekan I	Pengawas Ujian	
PERSIAPAN UJIAN							
1	Dosen mata kuliah telah melaksanakan perkuliahan (UTS = 7 kali pertemuan, UAS = 14 kali pertemuan)						BAP mata kuliah
2	Untuk pelaksanaan UAS, dosen merekap kehadiran mahasiswa dan membuat daftar mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% (tidak diperkenankan untuk mengikuti UAS)						Daftar mahasiswa dengan kehadiran kurang dari 75%
3	Dosen menyiapkan dan menggandakan soal ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian						Soal ujian
4	Bagian Akademik fakultas membentuk panitia ujian dan menyusun jadwal dan pengawas ujian						Jadwal ujian
6	Wakil Dekan I melakukan verifikasi terkait panitia, jadwal dan pengawas ujian						Jadwal ujian
7	Panitia ujian menyiapkan dokumen/berkas ujian (lembar soal, lembar jawaban, daftar hadir, berita acara, daftar nilai dll.), menggandakan soal serta mempersiapkan sarana dan prasarana ujian						Lembar soal, lembar jawaban, daftar hadir, berita acara, daftar nilai dll
6	Panitia ujian mengumumkan jadwal kepada mahasiswa dan dosen mata kuliah paling lambat 1 minggu sebelum palaksanaan ujian semester						Jadwal ujian

No	Uraian	Pelaku					Dokumen
		Mahasiswa	Dosen	Bagian Akademik	Wakil Dekan I	Pengawas Ujian	
PELAKSANAAN UJIAN							
1	Pengawas ujian mengambil amplop / map yang berkaitan dengan mata ujian di Sekretariat Ujian yang telah ditentukan						Amplop / map yang berkaitan dengan mata ujian
2	Pada hari pelaksanaan ujian, dosen membagikan soal ujian kepada pengawas ujian						Soal ujian
3	Peserta ujian mengisi kusioner evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran						
4	Peserta ujian membawa kartu ujian dan meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian, sedangkan alat-alat tulis untuk keperluan ujian diperbolehkan dibawa ke meja ujian						Kartu peserta ujian
5	Pengawas ujian membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop / map ujian						
6	Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, pengawas mengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujian						Daftar hadir ujian
7	Peserta ujian mengisi daftar hadir ujian						Daftar hadir ujian
8	Pengawas ujian memeriksa kesesuaian peserta ujian dengan foto yang ada pada Kartu Ujian peserta ujian dan memastikan bahwa Kartu Ujian telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa bersangkutan						Kartu ujian mahasiswa
9	Selama ujian berlangsung, pengawas ujian mengawasi proses berlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujian. Pengawas ujian mencatat semua pelanggaran yang terjadi dalam berita acara sebagai laporan tertulis						Berita Acara Ujian
10	Setelah ujian berakhir, pengawas ujian mengumpulkan semua lembar ujian peserta ujian dan menyusun semua lembar jawaban ujian.						
11	Lembar jawaban ujian serta dokumen-dokumen lainnya diserahkan kembali oleh pengawas ujian ke Sekretariat Ujian dan selanjutnya diserahkan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan						Lembar jawaban ujian, berita acara ujian, daftar hadir ujian