



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TULUS CENDEKIA (STMIK-TC)

Sekretariat Kampus : Jl. Kawalayaan Raya No. 20C Bandung
Telp. : (022) 7323250, Fax. : (022) 7206467

PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS / UAS PRODI TEKNIK INFORMATIKA S1

Sesuai SK Ketua Tentang Penyelenggaraan UTS / UAS No : S.Kep /009/SKPU/X/2021.

SOP

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-8 (delapan) dari 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan 16 kali pertemuan

DEFINISI

1. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester
2. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Prodi awal semester
3. Pengawas adalah dosen /staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Ketua
4. 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.

TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

SUMBER ACUAN

Peraturan Akademik STMIK TC

RUANG LINGKUP

SOP Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan STMIK Tulus Cendekia

PERSYARATAN

A. Persiapan UTS/UAS

1. Wakil Ketua dan BAAK menyusun jadwal UTS dan UAS dan pengawas ujian dan segera mengkoordinasikan kesediaan dari setiap pengawas
2. Jadwal yang sudah disahkan oleh Ketua dikirim kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat dua minggu sebelum ujian
3. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Daftar Hadir, Berita Acara pelaksanaan ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).

PROSEDUR

1. BAAK menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
2. Bagian Administrasi Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen pengampu mata kuliah
3. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat seminggu sebelum pelaksanaan ujian;
4. Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 3 (tiga) hari sebelum ujian dimulai
5. Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

PELAKSANAAN UTS/UAS

1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, pakaian hitam dan putih, tidak boleh memakai kaos dan sandal)
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian

4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit ujian berlangsung dapat mengikuti ujian atas izin dari pengawas ujian dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku (tidak ada penambahan waktu)
5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari akademik
6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada BAAK dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) atau Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal); atau sebab lain sesuai ketentuan peraturan akademik.
7. Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
8. Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.
9. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
10. Pengawas menghitung dan menyusun lembar jawaban, soal, serta menyerahkannya beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas administrasi Akademik dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian

PENYERAHAN HASIL UTS/UAS

1. Petugas BAAK melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk diserahkan kepada dosen penguji masing-masing
2. Lembar jawaban dapat langsung diambil oleh dosen yang bersangkutan ke bagian BAAK atau jika tidak bisa, dapat diantar oleh staf kampus ke alamat dosen yang bersangkutan.



Bandung, 04 Oktober 2021
Kaprodik Teknik Informatika,

Benyamin Wahyudi, ST., MT.
NIDN : 0405027606