



**Standar Operasional Prosedur**

**Ujian Tengah Semester**

**Ujian Akhir Semester**

**Jurusan Matematika**

**Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam**

2018


**Universitas Brawijaya**

Jalan : Veteran

Telp : 0341-551611, 575777

Kota : Malang

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/14/HK.01.02.a/103
	SOP UTS DAN UAS	
		Halaman ..... dari .....

### SOP UTS DAN UAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si	Sekretaris Jurusan Matematika		
2. Pemeriksaan	Ratno Bagus E.W., S.Si., M.Si., Ph.D	Ketua Jurusan Matematika		
3. Persetujuan	Dr. Serafinah Indriyani, M.Si	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D	Dekan FMIPA		
5. Pengendalian	Nur Shofianah, S.Si. M.Si., Ph.D	Ketua UJM		

# DAFTAR ISI

<b><u>LEMBAR IDENTIFIKASI</u></b>	i
<b><u>DAFTAR ISI</u></b>	ii
<b><u>A. Tujuan</u></b>	3
<b><u>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</u></b>	3
<b><u>C. Standar Mutu yang Terkait</u></b>	3
<b><u>D. Istilah dan Definisi</u></b>	3
<b><u>E. Urutan Prosedur</u></b>	4
<b><u>F. Bagan Alir</u></b>	ii
<b><u>G. Referensi</u></b>	9
<b><u>H. Lampiran</u></b>	9

## **A. Tujuan**

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) sehingga persiapan dan pelaksanaan UTS dan UAS dapat berjalan dengan baik.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

SOP tentang UTS dan UAS meliputi tata cara, pelaksanaan dan evaluasi UTS dan UAS pada PS S1 Matematika Jurusan Matematika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya Malang. Unit yang terkait adalah:

1. WD 1 Fakultas MIPA
2. Dosen/Tim Pengampu Matakuliah
3. Ketua Kelompok Bidang Ilmu (KBI)
4. Staf Administrasi/ TU
5. Panitia Ujian
6. Peserta Ujian

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

1. Mahasiswa dapat menjalankan UTS/UAS dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
2. Dosen dapat melakukan menilai hasil belajar mahasiswa selama perkuliahan dengan obyektif dan terukur.
3. Mahasiswa dan dosen mendapatkan layanan administrasi akademik yang baik untuk menunjang tercapainya tujuan.

## **D. Istilah dan Definisi**

Daftar istilah yang digunakan dalam prosedur ujian tengah semester dan ujian akhir semester adalah:

1. Tim pengampu adalah suatu kelompok dosen PS S1 Matematika Jurusan Matematika FMIPA UB yang melakukan aktivitas belajar mengajar pada mata kuliah tertentu.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah pertemuan ke-tujuh dari 14 pertemuan yang dijadwalkan (sekurang-kurangnya 6 kali tatap muka).

3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disampaikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).
4. Panitia ujian adalah tim yang dibentuk Jurusan Matematika UB untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan UTS/UAS meliputi administrasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan UTS/UAS, dan pengarsipan nilai akhir UAS.
4. Peserta ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Ujian susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang kuat.

## **E. Urutan Prosedur**

### **E1. Ketentuan Umum**

1. Soal UTS maupun UAS harus sama pada kelas paralel.

### **E2. Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS**

Urutan prosedur pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester adalah sebagai berikut :

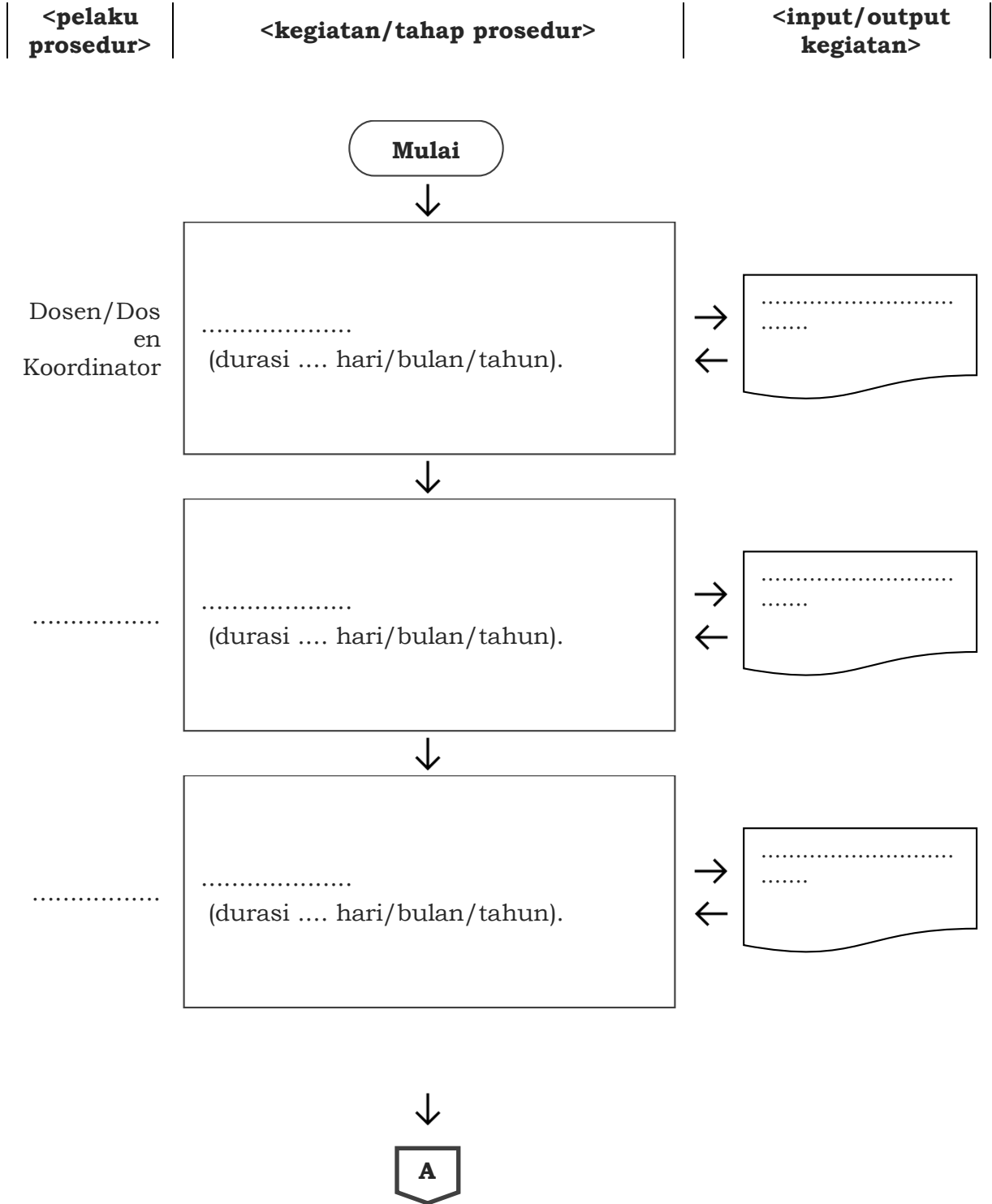
1. Bagian akademik beserta sekjur akan menyusun Rancangan Jadwal Ujian dengan durasi kurang lebih 3 (tiga) minggu sebelum melaksanakan UTS/UAS.
2. Ketua Jurusan membentuk panitia UTS/UAS.
3. Panitia UTS/UAS membentuk tim pengawas ujian paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
4. Panitia ujian semester memperbanyak dan membagikan satu berkas pemberitahuan pelaksanaan ujian kepada seluruh staf pengajar PS S1 Matematika Jurusan Matematika Fakultas MIPA.
5. Dosen/Tim pengampu membuat soal ujian dengan durasi 3 hari kerja sesuai dengan jadwal ujian dan selanjutnya menyerahkan ke ketua Kelompok Bidang Ilmu (KBI).

6. Ketua KBI melakukan validasi soal ujian dengan durasi 2 hari kerja. Apabila telah tervalidasi, soal ujian telah siap untuk diserahkan ke panitia ujian maksimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian untuk diperbanyak dan didistribusikan sesuai jadwal ujian. Form validasi soal diserahkan ke ketua KBI untuk diarsipkan.
7. Panitia UTS/UAS melaksanakan ujian semester selama kurang lebih dua minggu serta menyiapkan semua berkas yang diperlukan dalam UTS/UAS yang meliputi naskah lembar soal, lembar jawaban, daftar hadir peserta dan berita acara (berdasarkan file mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta kuliah).
8. Dosen/Tim pengampu disarankan untuk hadir pada UTS/UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk memastikan ujian berjalan dengan baik dan tidak ada kesalahan soal.
9. Setelah pelaksanaan UTS/UAS, panitia ujian akan mendistribusikan lembar jawaban ujian kepada masing-masing tim pengampu sesuai dengan mata kuliah yang diampu serta membawa berita acara serah terima berkas ujian yang harus ditandatangani.
10. Dosen/Tim pengampu yang telah menerima lembar jawaban ujian semester melakukan koreksi lembar jawaban baik UTS maupun UAS dengan durasi kurang lebih selama 2 minggu kemudian memberikan nilai yang dimasukkan dalam form daftar nilai dan diserahkan kepada masing-masing koordinator mata kuliah. Selanjutnya koordinator mata kuliah mengompilasi nilai UTS, UAS, tugas-tugas, dan lain-lain menjadi nilai akhir.
11. Koordinator mata kuliah menginputkan nilai ke siado pada batas waktu yang telah ditentukan.
13. Setiap dosen pengampu matakuliah melakukan analisis butir soal dan selanjutnya menyerahkan daftar nilai dengan rincian detail dan hasil analisis butir soal ke panitia ujian dan ketua KBI untuk diarsipkan.
14. Staf administrasi mengarsipkan nilai dan analisis butir soal. Selanjutnya arsip nilai diserahkan ke WD 1.

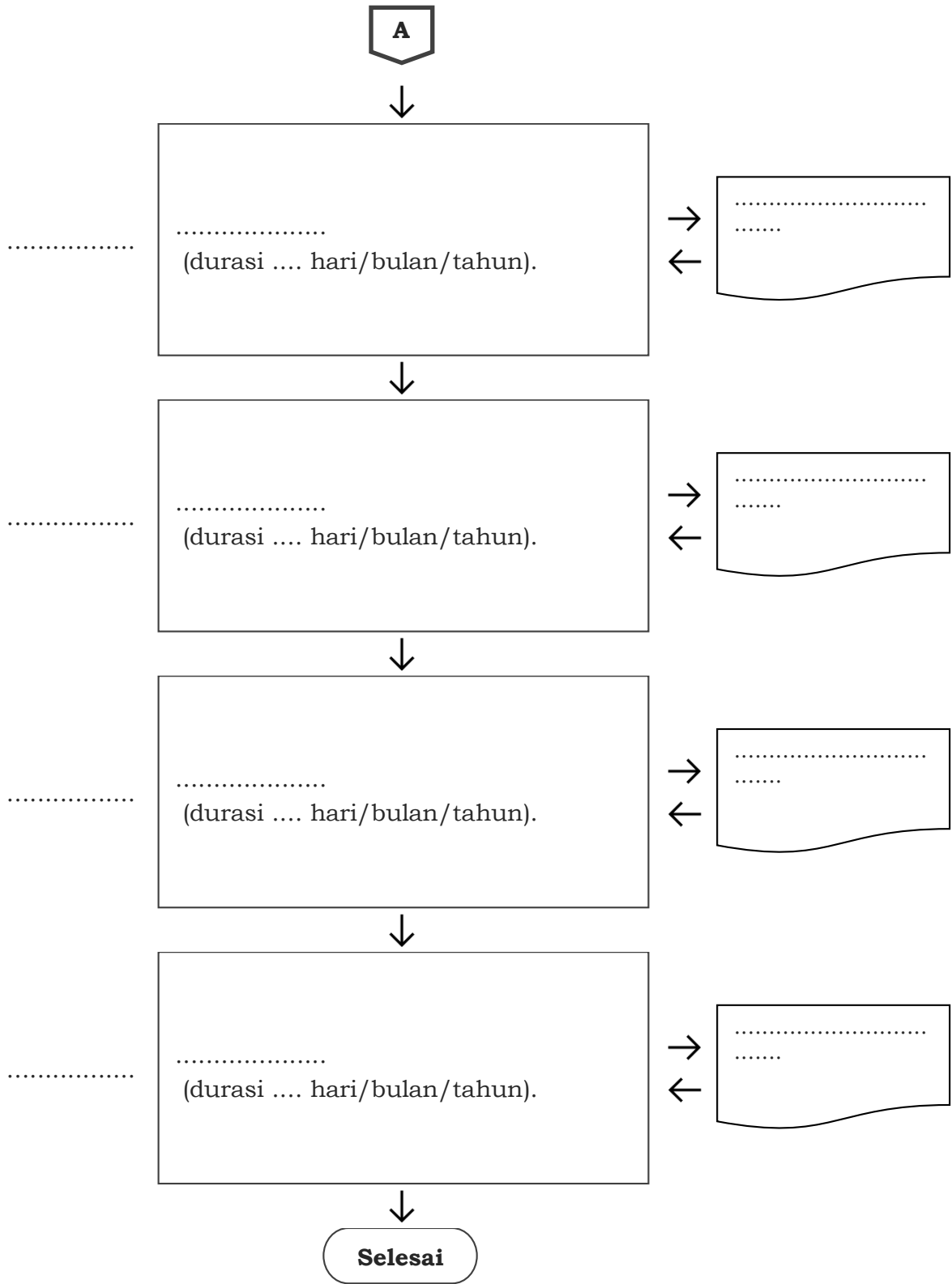
### E3. Ketentuan Khusus

1. Dalam hal tertentu, dosen diperbolehkan melakukan ujian pra-UAS, namun semua ketentuan yang terdapat pada UAS harus dilaksanakan. Selanjutnya dosen yang bersangkutan harus memberitahukan kepada panitia UAS. Mahasiswa diwajibkan menandatangani daftar hadir UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh panitia ujian.
2. Peserta ujian yang jadwal ujiannya berbenturan (crash), diharuskan menempuh beberapa mata ujian tersebut di ruang yang telah disediakan oleh panitia ujian.
3. Bagi mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit, dilarang masuk dan mengikuti ujian kecuali dengan seijin panitia ujian. Jika keterlambatan lebih dari 1 (satu) jam, maka dianggap gugur untuk mengikuti UTS/UAS mata kuliah tersebut.
4. Peserta ujian yang melakukan kecurangan pada saat ujian akhir berlangsung dapat dikenakan sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah yang diprogram dalam semester yang sedang ditempuh dengan nilai E.
5. Apabila oleh suatu hal, naskah ujian belum tersedia, maka peserta ujian harus menunggu pengumuman dari panitia ujian tentang penundaan ujian, dan peserta ujian diwajibkan selalu memperhatikan pengumuman selanjutnya tentang jadwal ujian yang tertunda tersebut.
6. Tidak ada ujian susulan, kecuali dengan permintaan khusus karena sakit atau karena suatu halangan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang kuat.
7. Permintaan ujian susulan karena salah melihat jadwal tidak akan dilayani.
8. Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

# F. Bagan Alir







## **A. Referensi**

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017
2. Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2016/2017
3. Pedoman Pendidikan Program Pascasarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018

## **F. Lampiran**

.....<instruksi kerja, formulir dan lampiran lain yang diperlukan untuk mendukung proses>.....

