

UNIVERSITAS ANDALAS	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FEUA 16-05-13
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) UJIAN MATA KULIAH		TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2012
AREA	FAKULTAS	TANGGAL REVISI : 20 Mai 2013

- 1. TUJUAN** :
1. untuk menjamin bahwa ujian mata kuliah dilakukan secara berkala dan tertulis serta lebih dari satu kali dalam satu semester (terjadwal dan tidak terjadwal).
 2. sebagai pedoman bagi dosen dalam menyelenggarakan ujian mata kuliah sebagai pedoman bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian mata kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2. RUANG LINGKUP** :
- Perencanaan sampai dengan pelaksanaan kegiatan ujian mata kuliah (ujian tulis dalam bentuk kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester; tugas terstruktur; ujian praktikum/responsi untuk mata kuliah yang ada praktikum/responsi) yang dilakukan secara tidak terjadwal dan terjadwal
- 3. DEFINISI** :
1. Mata kuliah merupakan bagian dari suatu kurikulum yang terdiri dari mata kuliah wajib dan pilihan. Mata kuliah pilihan terdiri dari mata kuliah pilihan wajib dan mata kuliah pilihan bebas.
 2. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus diambil mahasiswa dan tidak dapat diganti dengan mata kuliah lain.
 3. Mata kuliah pilihan wajib adalah mata kuliah yang harus dipilih dari sejumlah mata kuliah yang disusun dalam suatu kurikulum untuk memenuhi sasaran/tujuan program studi
 4. Mata kuliah pilihan bebas adalah mata kuliah yang tidak tercantum dalam kurikulum program studi yang bersangkutan tetapi dapat diambil oleh mahasiswa.
 5. Ujian mata kuliah diselenggarakan oleh dosen dengan 2 cara yakni: tidak terjadwal dan terjadwal. Ujian mata kuliah yang tidak terjadwal (kuis, ujian tengah semester, tugas terstruktur, atau ujian praktikum/responsi) dilakukan pada suatu waktu tertentu dan materi tertentu juga berdasarkan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa. Ujian mata kuliah yang terjadwal dilakukan hanya pada akhir semester.
 6. Kuis adalah evaluasi hasil pembelajaran harian

UNIVERSITAS ANDALAS	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FEUA 16-05-13
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) UJIAN MATA KULIAH		TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2012
AREA	FAKULTAS	TANGGAL REVISI : 20 Mai 2013

suatu mata kuliah dalam satu semester.

7. Ujian tengah semester adalah evaluasi hasil pembelajaran suatu mata kuliah pada pertengahan semester dalam satu semester.
8. Ujian praktikum/responsi adalah evaluasi kegiatan penerapan teori suatu mata kuliah dalam kondisi dan situasi terbatas dalam satu semester.
9. Tugas terstruktur merupakan tugas terbimbing dan direncanakan oleh dosen.
10. Ujian akhir semester adalah evaluasi hasil pembelajaran suatu mata kuliah pada akhir semester dalam satu semester.

4. REFERENSI

- :
1. Buku I "Pembelajaran". Praktek Baik dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Departemen Pendidikan Nasional. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Direktorat Pembinaan Akademik dan Kemahasiswaan.
 2. Panduan Akademik Universitas Andalas yang berlaku.
 3. Peraturan Akademik FEUA yang berlaku.

5. DISTRIBUSI

- :
1. Dekan di lingkungan FEUA dan semua unit kerja di dekanat
 2. Ketua jurusan/bagian, ketua program studi, kepala laboratorium, dan dosen
 3. Papan pengumuman pada semua fakultas dan jurusan/bagian di lingkungan FEUA

6. PROSEDUR

:

6.1. Perencanaan Ujian

- Dosen penanggung jawab (PJ) mata kuliah menetapkan materi, waktu, dan tempat ujian yang tidak terjadwal (kuis dan Ujian Tengah Semester/UTS) pada kuliah hari pertama seperti yang tercantum dalam kontrak pembelajaran.
- Pembantu Dekan I menetapkan jadwal ujian terjadwal (Ujian Akhir Semestre/UAS) dan panitia ujian satu bulan sebelum kegiatan perkuliahan berakhir pada semester yang sedang berlangsung.

6.2 Pelaksanaan Ujian

6.2.1. Pelaksanaan Ujian yang Tidak Terjadwal

UNIVERSITAS ANDALAS	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FEUA 16-05-13
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) UJIAN MATA KULIAH		TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2012
AREA	FAKULTAS	TANGGAL REVISI : 20 Mai 2013

- Dosen mata kuliah menyiapkan soal, lembar jawaban, dan daftar hadir untuk ujian tulis yang tidak terjadwal (kuis atau UTS) selambat-lambatnya 1 hari sebelum ujian berlangsung.
- Dosen memasuki ruang ujian yang tidak terjadwal selambat-lambatnya 10 menit sebelum ujian berlangsung. Apabila diperlukan, dosen bersangkutan dapat meminta bantuan tim mengajar atau dosen lainnya untuk pelaksanaan ujian tersebut.
- Dosen/tim dosen menata tempat duduk yang disesuaikan dengan jumlah peserta ujian yang tidak terjadwal.
- Dosen meletakkan soal dan lembar jawaban pada tempat duduk yang telah ditetapkan
- Mahasiswa memasuki ruang ujian dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan secara bebas. Mahasiswa diizinkan untuk membawa alat tulis sedangkan tas dan buku diletakkan di meja bagian depan ruang kuliah. Apabila mahasiswa terlambat mengikuti ujian, maka yang bersangkutan diizinkan untuk mengikuti ujian tanpa ada tambahan waktu.
- Dosen menjelaskan tentang teknis ujian termasuk lamanya ujian yang ditentukan.
- Dosen pengawas mengingatkan waktu ujian dan mengedarkan daftar hadir untuk diisi oleh mahasiswa peserta ujian.
- Mahasiswa dapat meninggalkan ruang ujian sebelum batas waktu yang sebelumnya harus menyerahkan berkas jawaban ke pengawas.
- Dosen pengawas memeriksa jumlah lembar jawaban yang harus sesuai dengan jumlah peserta ujian yang tertera pada daftar hadir.
- Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian yang tidak terjadwal wajib melapor ke dosen yang bersangkutan untuk mengikuti ujian susulan dengan membawa surat keterangan. Macam surat keterangan yakni: dari dokter apabila sakit atau dari keluarga apabila mengalami musibah. Pelaksanaan ujian susulan berdasarkan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa tetapi sebelum kegiatan ujian yang terjadwal berlangsung.

6.2.2 Pelaksanaan Ujian yang Terjadwal

- Panitia ujian menetapkan waktu ujian dan tim pengawas serta mempersiapkan kertas dan amplop untuk soal dan lembar jawaban, serta borang (seperti berita acara ujian, daftar hadir mahasiswa peserta ujian dan pengawas, serta serah terima naskah dan lembar jawaban) selambat-lambatnya 2 minggu sebelum ujian terjadwal berlangsung.
- Dosen menyiapkan soal kemudian diserahkan ke panitia ujian selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan ujian kemudian digandakan oleh panitia ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian untuk mata kuliah bersangkutan.

UNIVERSITAS ANDALAS	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FEUA 16-05-13
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) UJIAN MATA KULIAH		TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2012
AREA	FAKULTAS	TANGGAL REVISI : 20 Mai 2013

- Tim mengawas mengambil berkas yakni soal ujian, lembar jawaban, daftar hadir, dan berita acara ujian di panitia ujian. Setelah selesai ujian, tim pengawas menyerahkan lembar jawaban, daftar hadir, dan berita acara ke panitia ujian.
- Lamanya ujian yang terjadwal ditentukan oleh panitia ujian sedangkan dosen menentukan waktu lamanya ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh panitia ujian.
- Dosen mata kuliah bersangkutan mengambil lembar jawaban ke panitia ujian.
- Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian terjadwal wajib lapor ke WD I dengan membawa surat keterangan. Ujian susulan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa sebelum batas akhir penyerahan nilai ke sistem informasi akademik *on-line*.
- Apabila mahasiswa harus mengikuti lebih dari satu mata kuliah pada jam dan hari yang sama, maka yang bersangkutan harus melapor ke panitia ujian untuk diproses lebih lanjut dalam penempatan ruang ujian.
- Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian yang terjadwal wajib melapor ke Wakil Dekan I dan salinan surat keterangan tersebut disampaikan kepada dosen yang bersangkutan. Macam surat keterangan yakni: dari dokter apabila sakit atau dari keluarga apabila mengalami musibah. Selanjutnya, mahasiswa membawa surat persetujuan dari WD I untuk dapat mengikuti ujian susulan. Waktu ujian susulan dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa tetapi sebelum batas waktu penyerahan Daftar Angka Kelas melalui *on-line*.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
KaSubag Akademik	Wakil Dekan I	Dekan