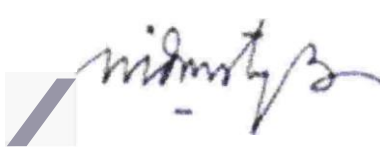


Standard Operating Procedure

MIDTERM AND FINAL TEST



No. SOP 08 /04 / 2019

Disusun Oleh		Tanggal Terbit: Agustus 2019		Disetujui Oleh	
					
Nama	Dr. Widowati Budijastuti M.Si	Nama	Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto M.Pd		
Jabatan	Pusat PPSMA - BPM	Jabatan	Ketua BPM		
Disahkan Oleh:					
					
Nama	Dr. Bachtiar Syaiful Bachri, M. Pd	Nama	Prof. Dr. Bambang Yulianto, M. Pd		
Jabatan	Ketua LP3M	Jabatan	Wakil Rektor Bidang Akademik		

Bidang Penjaminan Mutu – LP3M

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE OF THE ASSESSMENT OF TEACHING- LEARNING PROCESS

This SOP has been approved by the head of LP3M, Dr. Bachtiar Syaiful Bachri, M.Pd., and the vice rector of Academic Affairs, Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd., on Agustus 2019. It shows the regulation of conducting midterm test and final test. These two tests aimed to measure students' learning progression and held in the middle of the semester, around week 8 and 9. The SOP aimed to manage the process of both midterm and final tests run successfully.

The following are the procedures of conducting midterm and final tests:

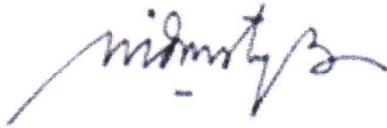
1. The vice dean of academic affairs sets a schedule for the faculty;
2. The head of the study programs use the slot of the time set by the vice dean of the academic affairs to set the schedule for each class in their study program, it commonly takes 14 days;
3. The documents that must be prepared are the attendance list, the minute sheet, answer sheets and the problem sheet;
4. During the tests, the proctors have to record the process of the test on the minute sheet and submitted along with the students' work, the problem sheet, and the attendance list to the secretariat of each study program to be taken by the the lecturers of the courses later;
5. Once the tests have accomplished, all lecturers assess the students' work and upload the score in SIAKADU.

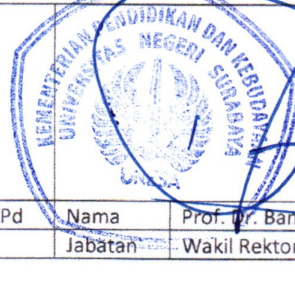
Standar Operasional Prosedur
UJIAN MID DAN AKHIR SEMESTER



No. SOP 08 /04 / 2019

Tanggal Terbit : Agustus 2019

Disusun Oleh		Disetujui Oleh	
			
Nama	Dr. Widowati Budijastuti M.Si	Nama	Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto M.Pd
Jabatan	Pusat PPSMA - BPM	Jabatan	Ketua BPM
Disahkan Oleh			
			
Nama	Dr. Bachtar Syaiful Bachri, M. Pd	Nama	Prof. Dr. Bambang Yulianto, M. Pd
Jabatan	Ketua LP3M	Jabatan	Wakil Rektor Bidang Akademik



Bidang Penjaminan Mutu – LP3M
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2019

	SOP PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	Kode/No : SOP 08 /04 / 2019	Revisi : 03 Tanggal: Agustus 2019	Halaman : 1 dari 4

1. TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk meningkatkan ketertiban dalam pelaksanaan Ujian Mid dan Akhir Semester di masing-masing Prodi selingkung Unesa sehingga seluruh mahasiswa dapat mengikuti ujian semester sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan pelaksanaan Ujian Mid dan Akhir Semester ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan penilaian hasil belajar mahasiswa.

2. DESKRIPSI

Ujian Mid dan Akhir Semester adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing Prodi selingkung Unesa untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan merupakan proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilaksanakan pada tengah dan akhir semester sehingga disebut Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Sedangkan tugas dapat dilakukan selama proses pembelajaran. UTS dan UAS dijadwalkan sesuai ketentuan Fakultas atau dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dosen.

3. KETENTUAN PERSYARATAN AKHIR SEMESTER

Persyaratan Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti Ujian Mid dan Akhir Semester

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan
2. Telah mengontrak mata kuliah yang bersangkutan dibuktikan dengan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
3. Untuk Ujian Akhir Semester, mahasiswa telah mengikuti minimal 75% kehadiran berdasarkan persentase mata kuliah.
4. Telah mengikuti Ujian Mid semester mata kuliah yang dikontrak pada semester berjalan.

Persiapan Ujian Akhir Semester

1. Jadwal UAS disusun oleh Fakultas yang sudah disetujui oleh Pembantu Dekan I dan sudah diumumkan kepada mahasiswa dan staf dosen pembina mata kuliah paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian semester.
2. Dekanat Fakultas dengan melibatkan Prodi menetapkan panitia ujian.
3. Naskah soal UAS harus sudah diterima oleh panitia ujian paling lambat 5 hari sebelum hari pelaksanaan ujian mata kuliah bersangkutan atau diorganisir oleh dosen sendiri. Jika kurang dari 5 hari, maka penggandaan soal untuk mata kuliah yang bersangkutan sepenuhnya menjadi tanggung jawab dosen pembina mata kuliah tersebut.

Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Pelaksanaan UAS diselenggarakan sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan Pembantu Dekan I berdasarkan ketetapan fakultas atau dapat dilaksanakan oleh dosen secara mandiri. Perubahan jadwal ujian dimungkinkan bila ada alasan yang disetujui oleh Panitia Ujian selama dalam masa ujian yang ditetapkan PD 1.
2. Ujian UAS untuk suatu mata kuliah dapat diadakan jika presensi dosen pembina mata kuliah yang bersangkutan minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
3. Mahasiswa yang kehadirannya dalam satu semester kurang dari 75% untuk suatu mata kuliah tidak diperkenankan mengikuti UAS pada mata kuliah bersangkutan.
4. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UAS untuk mata kuliah tertentu pada waktu yang telah ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan, kecuali dengan alasan khusus yang disetujui oleh dosen Pengampu Mata Kuliah.
5. Ujian susulan paling lambat dilaksanakan 1 minggu setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan.
6. DPNA diupload ke SIAKAD paling lambat 7 hari setelah UAS.

Prosedur Pelaksanaan Ujian bagi Peserta

1. Peserta ujian harus hadir di depan ruang ujian paling lambat 15 (limabelas) menit sebelum pengawas ujian memasuki ruangan.
2. Peserta ujian dapat memasuki ruang ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai apabila telah diizinkan oleh pengawas ujian.
3. Peserta ujian meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian sedangkan alat-alat tulis yang dibutuhkan boleh dibawa ke meja ujian.
4. Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan (tanda mulai ujian dibunyikan), pengawas ujian membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop / map ujian. Khusus mata kuliah yang berkaitan dengan perhitungan, akan dibagikan juga lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu proses perhitungan.
5. Setelah soal ujian dibagikan, peserta ujian tidak diperkenankan keluar masuk ruangan ujian, kecuali karena alasan darurat, dan wajib meminta izin kepada pengawas. Peserta ujian yang meninggalkan ruangan ujian tanpa alasan dan tidak meminta izin kepada pengawas, dilarang meneruskan ujian untuk mata ajaran yang bersangkutan.
6. Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, pengawas mengedarkan daftar hadir (form 1) yang harus diisi peserta ujian dan pengawas wajib mengisi berita acara ujian (form 2) dan menuliskan jumlah dan nama peserta yang tidak hadir.
7. 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.
8. 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.
9. Setelah ujian berakhir, peserta ujian wajib meninggalkan kertas jawabannya di atas meja ujian sebelum meninggalkan ruang ujian.
10. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ke sekretariat Prodi Pendidikan Fisika.

Prosedur Pelaksanaan Ujian bagi Pengawas Ujian

1. Pengawas ujian harus hadir di ruangan pengawas sekurang-kurangnya 15(lima belas) menit sebelum ujian dimulai.
2. Pengawas ujian diberikan amplop / map yang berkaitan dengan mata ujian.
3. Pengawas ujian memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujiandimulai dan menginstruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku,catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian.
4. Pengawas ujian memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti ketersediaan lembar jawaban dan alat tulis serta seragam peserta.
5. Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, pengawas ujianmembagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telahdisediakan di dalam amplop / map ujian. Khusus mata kuliah yangberkaitan dengan perhitungan, akan membagikan juga lembar kertas buramkosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu prosesperhitungan.
6. Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, pengawasmengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujian.
7. Selama ujian berlangsung, pengawas ujian mengawasi prosesberlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujian.
8. Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelumujian berakhir, pengawas ujian dapat langsung mengambil lembar jawabanyang diletakkan peserta ujian di atas meja ujian.
9. Setelah ujian berakhir, pengawas ujian mengumpulkan semua lembarujianpeserta ujian dan menyusun semua lembar ujian sesuai dengan NIM.
10. UAS dapat terselenggara jika diawasi oleh minimal 1 (satu) orang pengawas yang merupakan dosen pembina mata kuliah bersangkutan dan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang dosen lainnya
11. Pengawas wajib menyerahkan berita acara dan daftar hadir ujianke Ka Prodi

Sanksi Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Semua pelanggaran yang terjadi harus dinyatakan dalam Berita Acara sebagai lampiran dari laporan tertulis dan diserahkan ke Ketua Prodi untuk diproses.
2. Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan Ujian Semester maka yang bersangkutan dianggap tidak lulus mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai E.

4. BAGAN ALUR

Kegiatan	Unit Terkait				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Pengampu/ Pengawas	Prodi	PD I		
PD I menyiapkan jadwal ujian				1	7 Hari	Jadwal Ujian
Peserta ujian yang memenuhi syarat ujian dapat melaksanakan ujian mid dan akhir dengan diawasi oleh dosen pengampu dan/atau dosen pengawas	2	2			14 hari	Soal ujian, daftar hadir peserta, lembar jawaban
Dosen pengampu memeriksa hasil ujian dan meng-Upload nilai ke SIAKAD		3			7 hari	Daftar nilai DPNA
Pengawas Ujian menyerahkan berita acara dan daftar hadir ujian panitia ujian		4	4		1 hari	Daftar hadir dan berita acara