

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-017/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 21

## PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nina Nurhasanah, SE., MM	Ketua Tim Perumusan		31/01/2019
2. Pemeriksaan	Idrus Jus'at, Ph.D	Ketua Senat Universitas		31/01/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		4/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		4/02/2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur Kerja**

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman atau acuan bagi mahasiswa, dosen, Ka Program Studi, dan BPPU dalam pelaksanaan ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS) dan ujian susulan sehingga persiapan dan pelaksanaan UTS, UAS dan ujian susulan dapat berjalan dengan baik.

## **Luas Lingkup Prosedur Kerja**

Prosedur ini mengatur semua kegiatan dalam pelaksanaan UTS, UAS dan ujian susulan di Universitas Esa Unggul.

## Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Ka. Prodi memantau pelaksanaan perkuliahan dan mengingatkan dosen pengampu mata kuliah untuk segera melakukan <i>make up class</i> bagi yang memiliki tingkat kehadiran dibawah 5 kali pertemuan sebelum periode UTS.	Ka. Prodi
2.	Staf BPPU memeriksa tingkat kehadiran dosen pengampu mata kuliah pada SIAKAD dan menentukan mata kuliah yang layak untuk diadakan UTS.	Staf BPPU
3.	Staf BPPU memeriksa status mahasiswa pada SIAKAD dan menentukan nama mahasiswa yang layak untuk mengikuti UTS.	Staf BPPU
4.	Ka. Prodi mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh dosen pengampu mata kuliah untuk membahas persiapan pelaksanaan UTS.	Ka. Prodi dan Dosen
5.	Dosen pengampu mata kuliah menyusun naskah soal UTS dan menyerahkannya kepada Ka. Prodi.	Dosen
6.	Ka. Prodi memeriksa relevansi dan kelayakan soal UTS dan memverifikasi naskah soal UTS.	Ka. Prodi
7.	Ka. Prodi menyerahkan naskah soal UTS yang telah diverifikasi kepada BPPU dalam amplop tertutup.	Ka. Prodi
8.	Staf BPPU menggandakan naskah soal UTS untuk tiap mata kuliah yang diujikan sebanyak jumlah mahasiswa yang terdaftar dan layak untuk mengikuti UTS.	Staf BPPU
9.	Staf BPPU menyusun jadwal (ruangan dan waktu) UTS dan mengumumkannya pada SIAKAD.	Staf BPPU
10.	Staf BPPU menentukan nama pengawas UTS untuk tiap mata kuliah yang diujikan.	Staf BPPU
11.	Staf BPPU sesuai jadwal pelaksanaan UTS, menyerahkan naskah soal UTS kepada pengawas ujian dalam amplop tertutup.	Staf BPPU
12.	Pengawas ujian mendistribusikan naskah soal UTS kepada mahasiswa pada saat pelaksanaan UTS sesuai jadwal yang ditentukan BPPU.	Pengawas Ujian
13.	Mahasiswa melaksanakan UTS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan BPPU.	Mahasiswa
14.	Pengawas ujian mengumpulkan daftar hadir ujian, lembar jawaban UTS dari mahasiswa dan menyerahkannya kepada BPPU secepatnya setelah	Pengawas Ujian

	UTS selesai dilaksanakan.	
15.	Staf BPPU menyerahkan lembar jawaban UTS kepada dosen pengampu mata kuliah.	Staf BPPU
16.	Kepala BPPU menyusun berita acara pelaksanaan UTS dan menyerahkannya kepada Wakil Rektor Bidang Pembelajaran.	Kepala BPPU

## Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Ka. Prodi memantau pelaksanaan perkuliahan dan mengingatkan dosen pengampu mata kuliah untuk segera melakukan <i>make up class</i> bagi yang memiliki tingkat kehadiran dibawah 12 kali pertemuan sebelum periode UAS.	Ka. Prodi
2.	Staf BPPU memeriksa tingkat kehadiran dosen pengampu mata kuliah pada SIAKAD dan menentukan mata kuliah yang layak untuk diadakan UAS.	Staf BPPU
3.	Staff BPPU memeriksa status mahasiswa dan tingkat kehadiran mahasiswa pada SIAKAD (minimal kehadiran pada kegiatan perkuliahan sebanyak 75%) dan menentukan nama mahasiswa yang layak untuk mengikuti UAS.	Staf BPPU
4.	Ka. Prodi mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh dosen pengampu mata kuliah untuk membahas persiapan pelaksanaan UAS.	Ka. Prodi dan Dosen
5.	Dosen pengampu mata kuliah menyusun naskah soal UAS dan menyerahkannya kepada Ka. Prodi.	Dosen
6.	Ka. Prodi memeriksa relevansi dan kelayakan soal UAS dan memverifikasi naskah soal UAS.	Ka. Prodi
7.	Ka. Prodi menyerahkan naskah soal UAS yang telah diverifikasi kepada BPPU dalam amplop tertutup.	Ka. Prodi
8.	Staf BPPU menggandakan naskah soal UAS untuk tiap mata kuliah yang diujikan sebanyak jumlah mahasiswa yang terdaftar dan layak untuk mengikuti UAS.	Staf BPPU
9.	Staf BPPU menyusun jadwal (ruangan dan waktu) UAS dan mengumumkannya pada SIAKAD.	Staf BPPU
10.	Staf BPPU menentukan nama pengawas UAS untuk tiap mata kuliah yang diujikan.	Staf BPPU
11.	Staf BPPU sesuai jadwal pelaksanaan UAS, menyerahkan naskah soal UAS kepada pengawas ujian dalam amplop tertutup.	Staf BPPU
12.	Pengawas ujian mendistribusikan naskah soal UAS kepada mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS sesuai jadwal yang ditentukan BPPU.	Pengawas Ujian
13.	Mahasiswa melaksanakan UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan BPPU.	Mahasiswa
14.	Pengawas ujian mengumpulkan daftar hadir ujian,	Pengawas Ujian

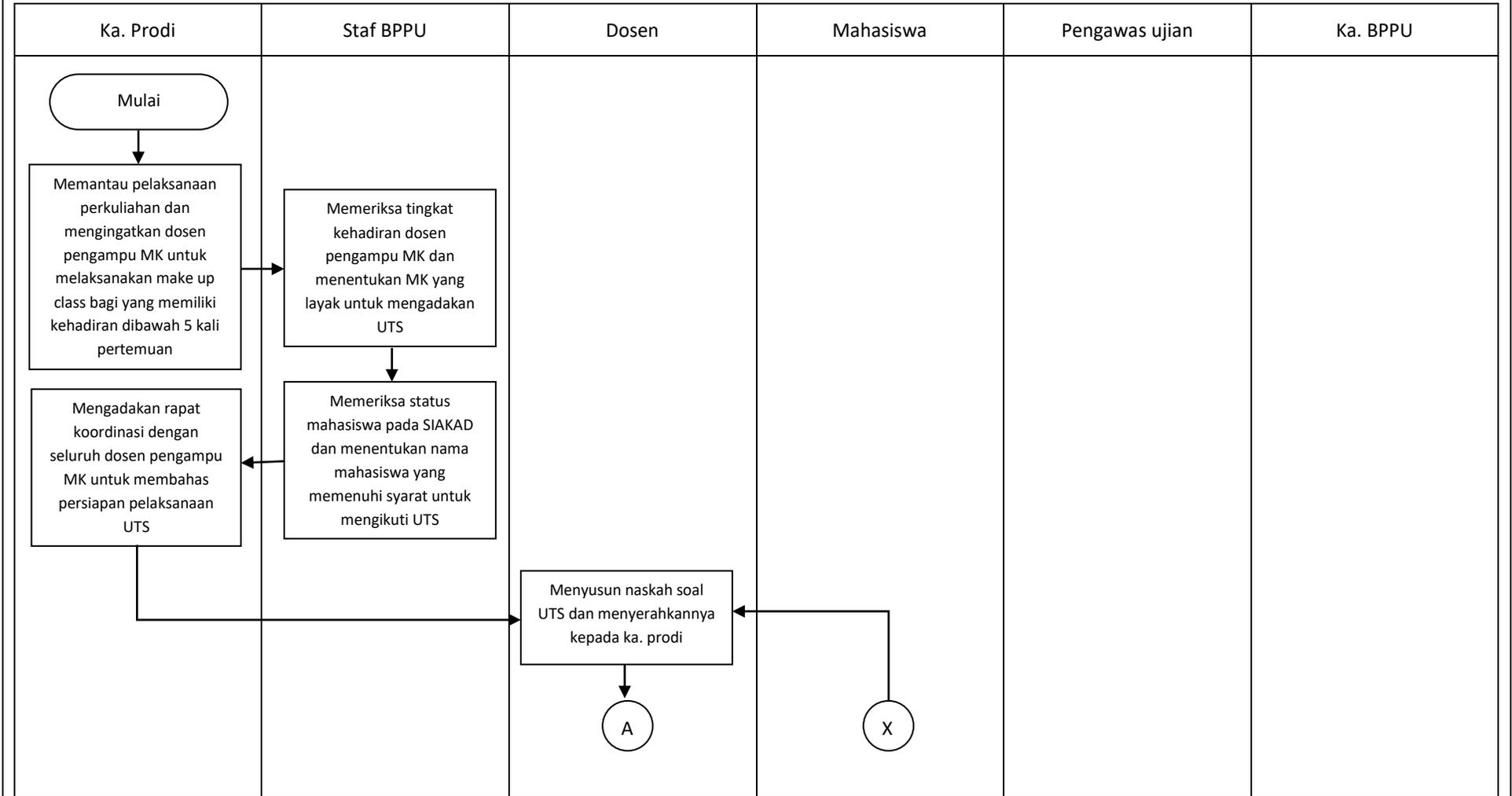
	lembar jawaban UAS dari mahasiswa dan menyerahkannya kepada BPPU secepatnya setelah UAS selesai dilaksanakan.	
15.	Staf BPPU menyerahkan lembar jawaban UAS kepada dosen pengampu mata kuliah.	Staf BPPU
16.	Kepala BPPU menyusun berita acara pelaksanaan UAS dan menyerahkannya kepada Wakil Rektor Bidang Pembelajaran.	Kepala BPPU

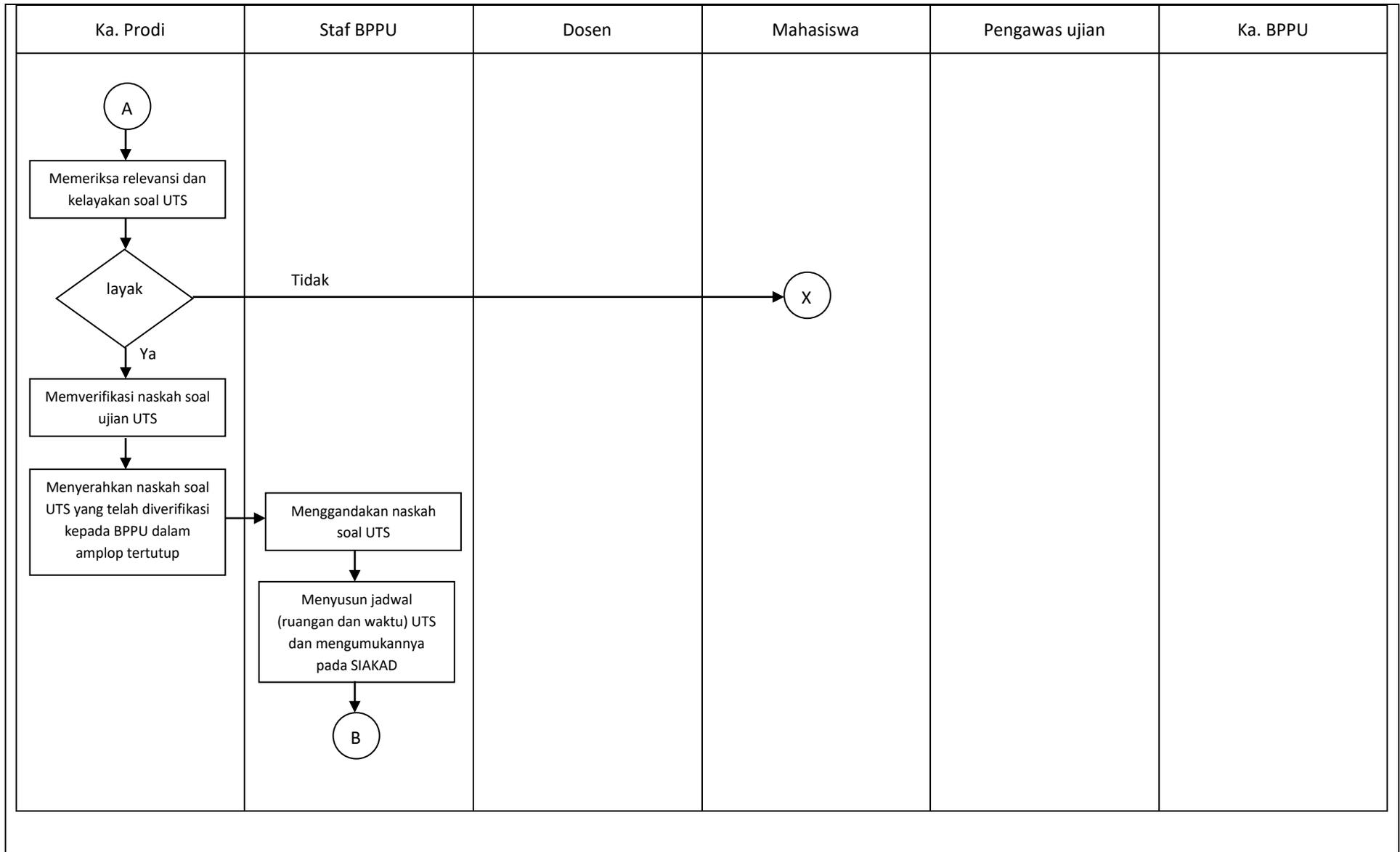
## Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan

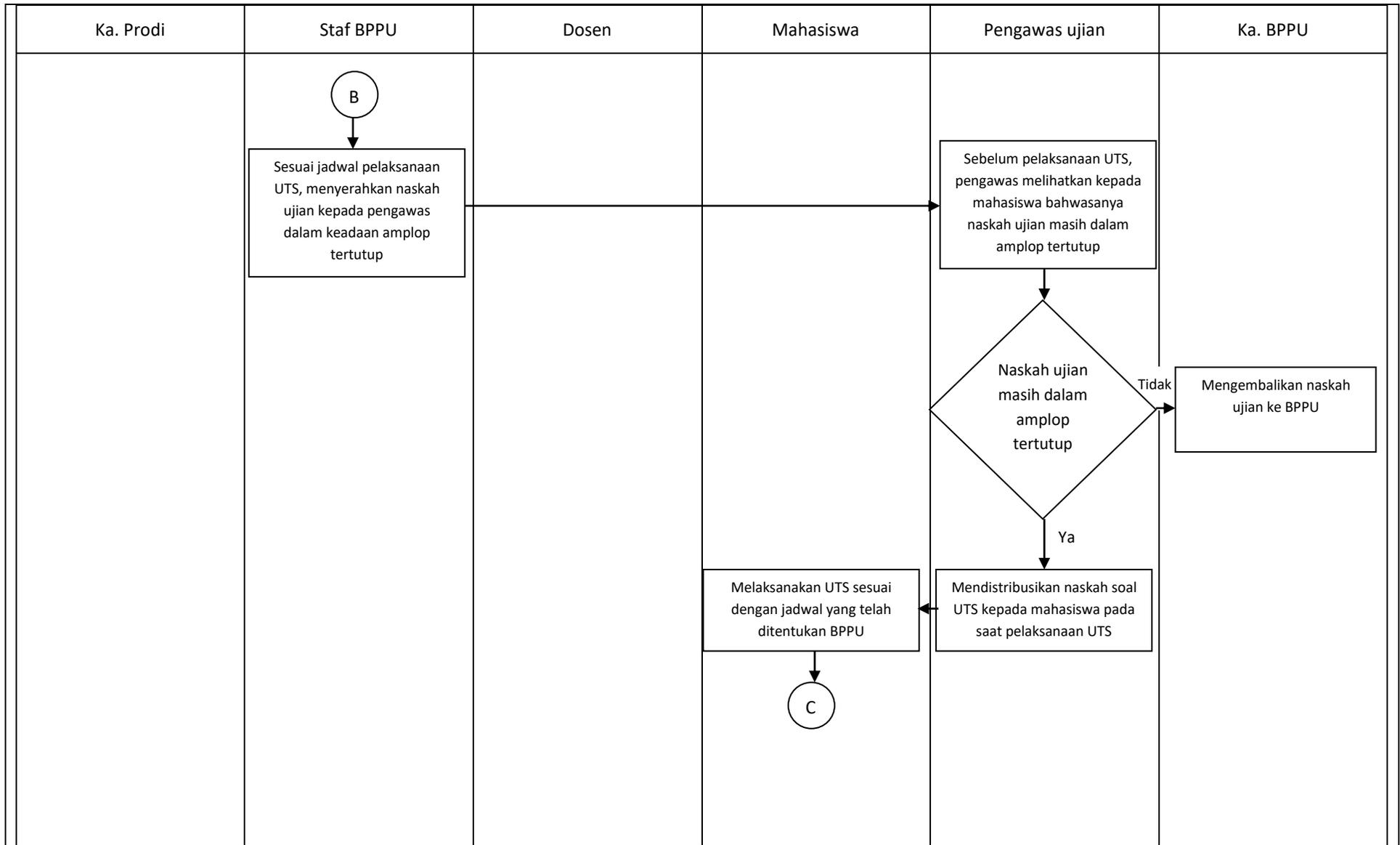
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ujian susulan beserta bukti pendukung kepada Ka. Prodi	Mahasiswa
2.	Ka. Prodi memeriksa permohonan ujian susulan dari mahasiswa dan menentukan daftar mahasiswa yang layak untuk mengikuti ujian susulan.	Ka. Prodi
3.	Ka. Prodi memberikan daftar nama mahasiswa yang akan mengikuti ujian susulan kepada BPPU.	Ka. Prodi
4.	Ka. Prodi memberikan konfirmasi kepada dosen yang mata kuliahnya dijadwalkan untuk diadakan ujian susulan agar membuat naskah soal ujian susulan.	Ka. Prodi
5.	Dosen pengampu mata kuliah menyusun naskah soal susulan dan menyerahkannya kepada Ka. Prodi.	Dosen
6.	Ka. Prodi memeriksa relevansi dan kelayakan soal ujian susulan dan memverifikasi naskah soal ujian susulan.	Ka. Prodi
7.	Ka. Prodi menyerahkan naskah soal ujian susulan yang telah diverifikasi kepada BPPU dalam amplop tertutup.	Ka. Prodi
8.	Staf BPPU menggandakan naskah soal ujian susulan sebanyak jumlah mahasiswa yang terdaftar untuk mengikuti ujian susulan.	Staf BPPU
9.	Staf BPPU menyusun jadwal (ruangan dan waktu) ujian susulan dan mengumumkannya pada SIAKAD atau mading kampus.	Staf BPPU
10.	Staf BPPU menentukan nama pengawas ujian susulan.	Staf BPPU
11.	Staf BPPU sesuai jadwal pelaksanaan ujian susulan, menyerahkan naskah soal ujian susulan kepada pengawas ujian dalam amplop tertutup.	Staf BPPU
12.	Pengawas ujian mendistribusikan naskah soal ujian susulan kepada mahasiswa pada saat pelaksanaan ujian susulan sesuai jadwal yang telah ditentukan BPPU.	Pengawas Ujian
13.	Mahasiswa melaksanakan ujian susulan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan BPPU.	Mahasiswa
14.	Pengawas ujian mengumpulkan daftar hadir ujian, lembar jawaban ujian susulan dari mahasiswa dan menyerahkannya kepada BPPU secepatnya setelah ujian susulan selesai dilaksanakan.	Pengawas Ujian

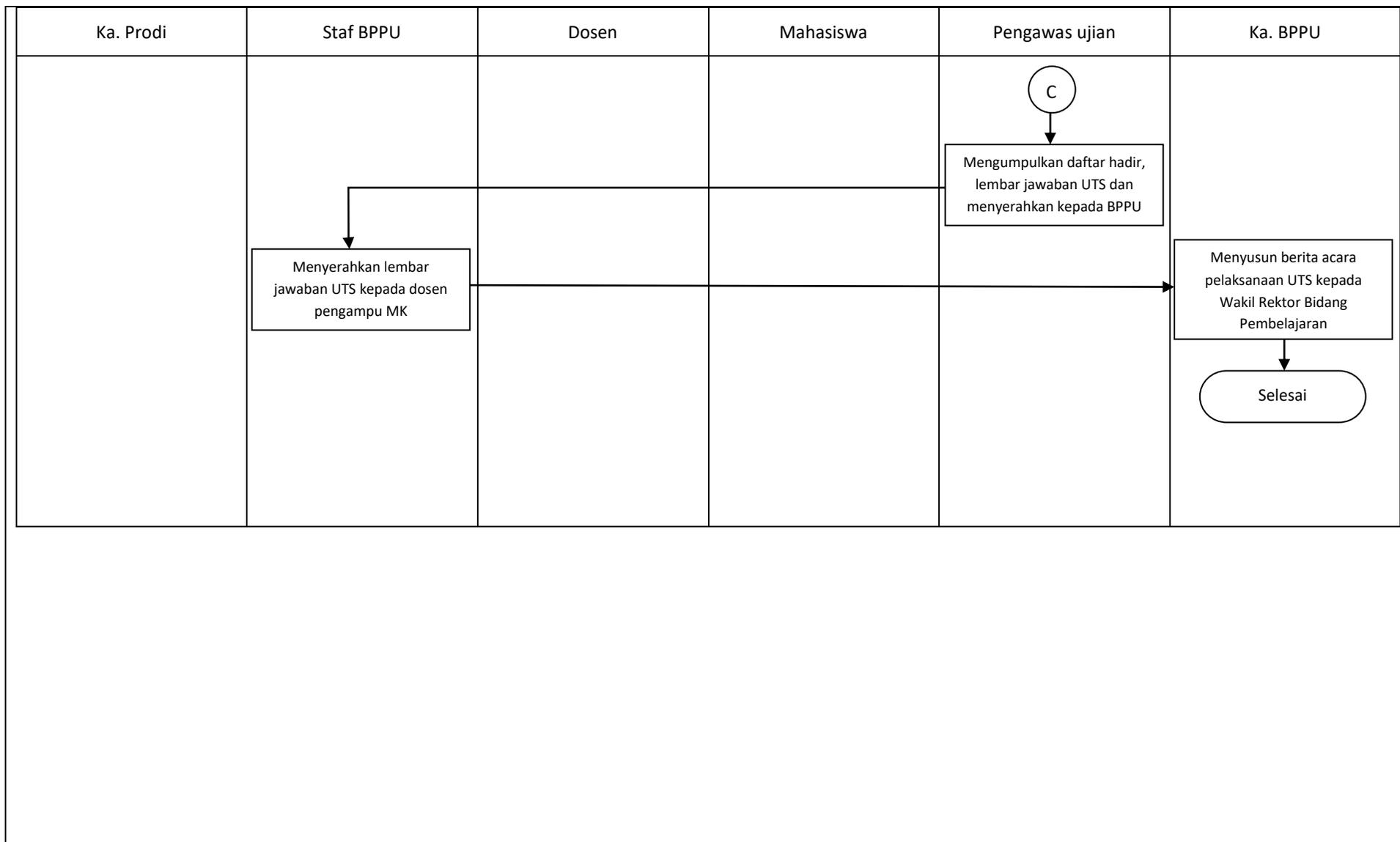
15.	Staf BPPU menyerahkan lembar jawaban ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah.	Staf BPPU	
16.	Kepala BPPU menyusun berita acara pelaksanaan ujian susulan dan menyerahkannya kepada Wakil Rektor Bidang Pembelajaran.	Kepala BPPU	

### Bagan Alir UTS

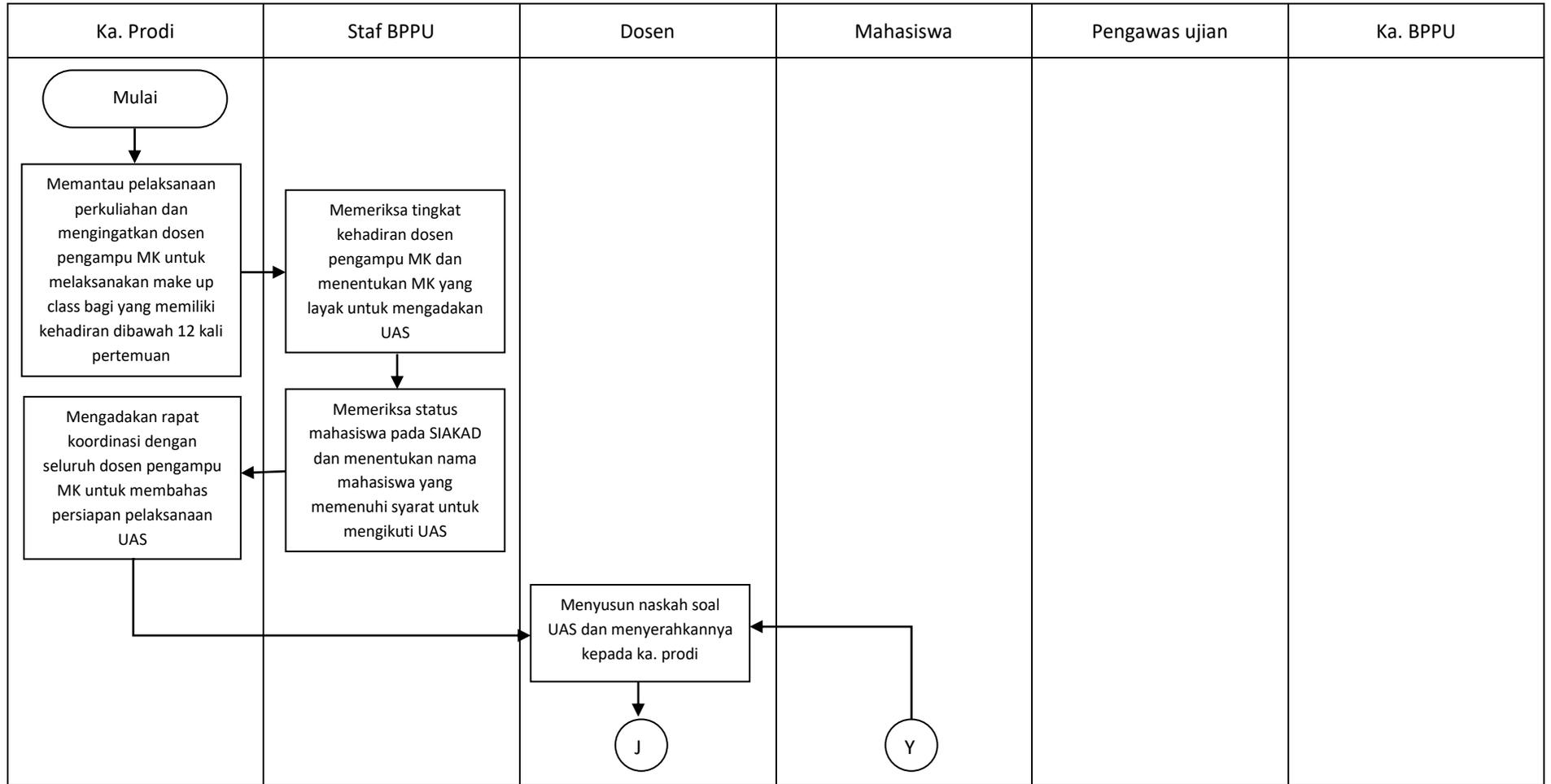


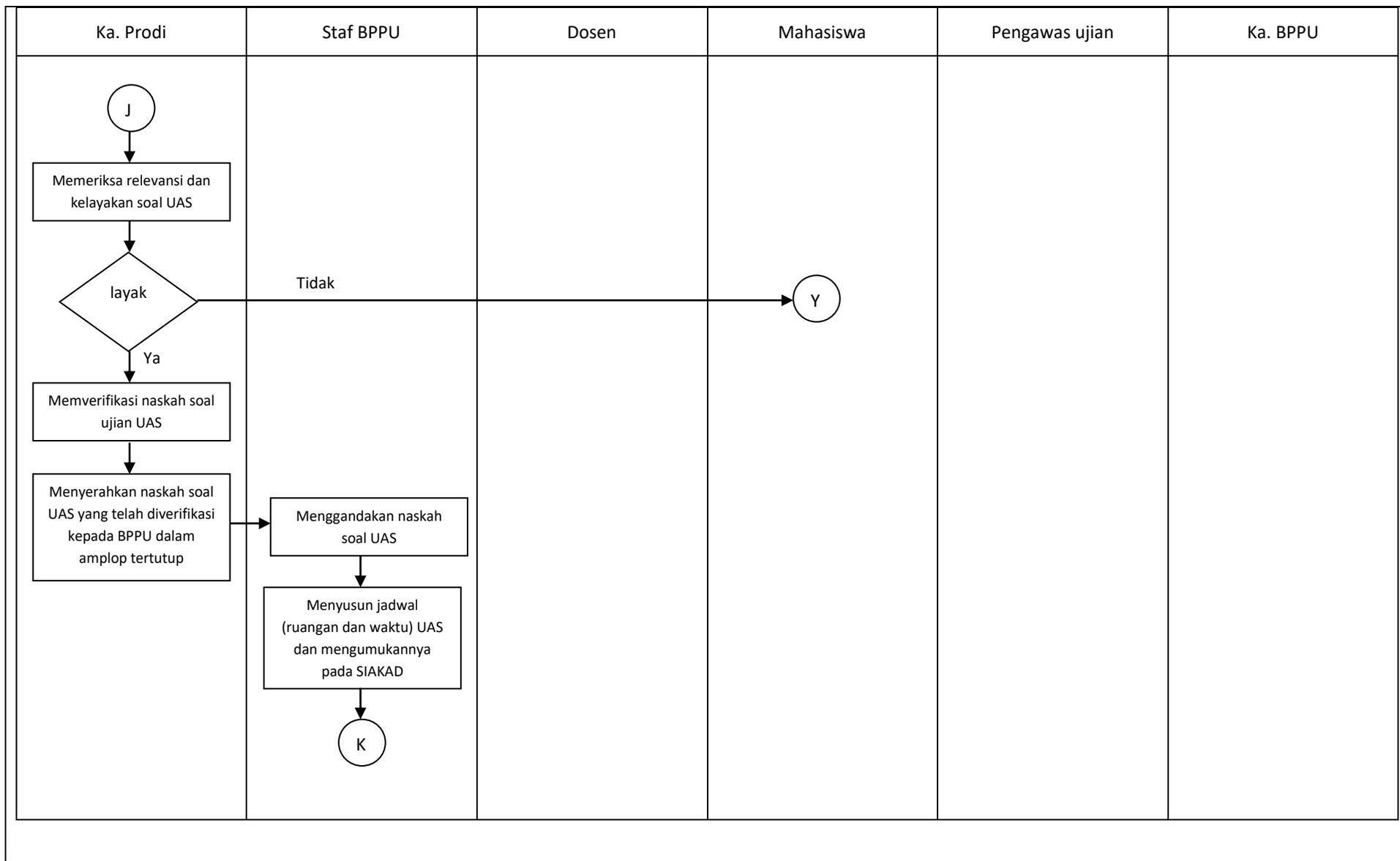


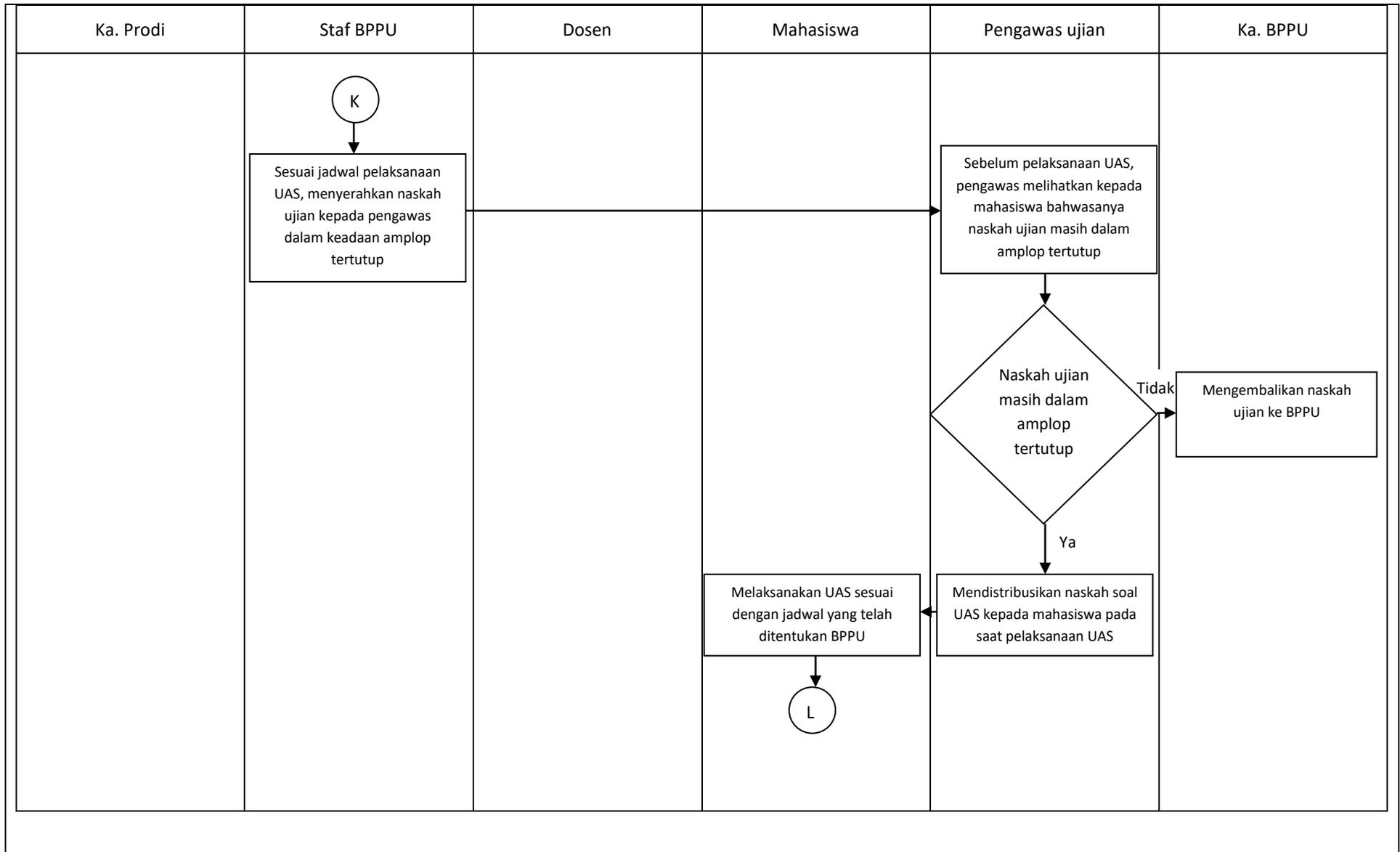


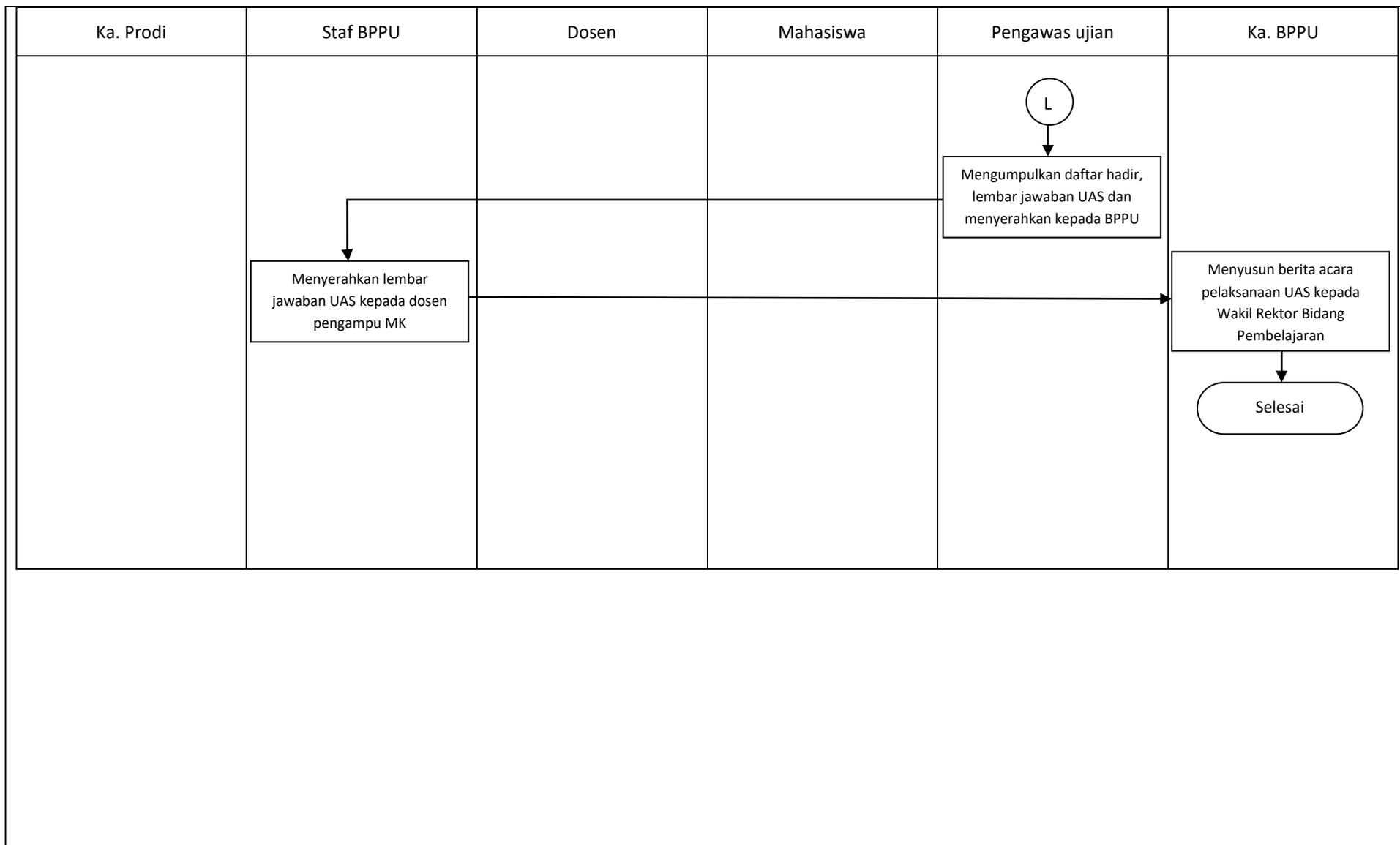


### Bagan Alir UAS

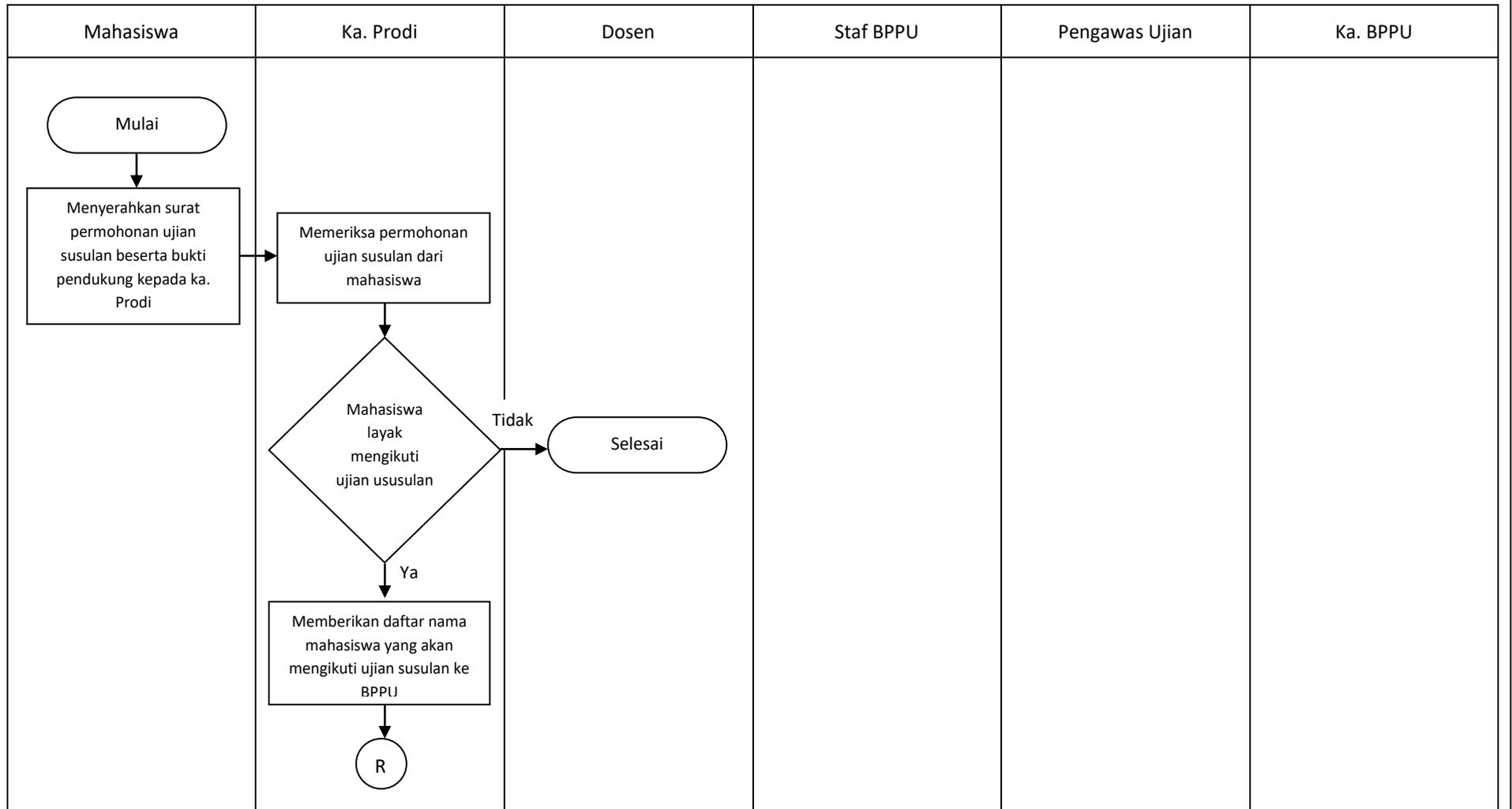


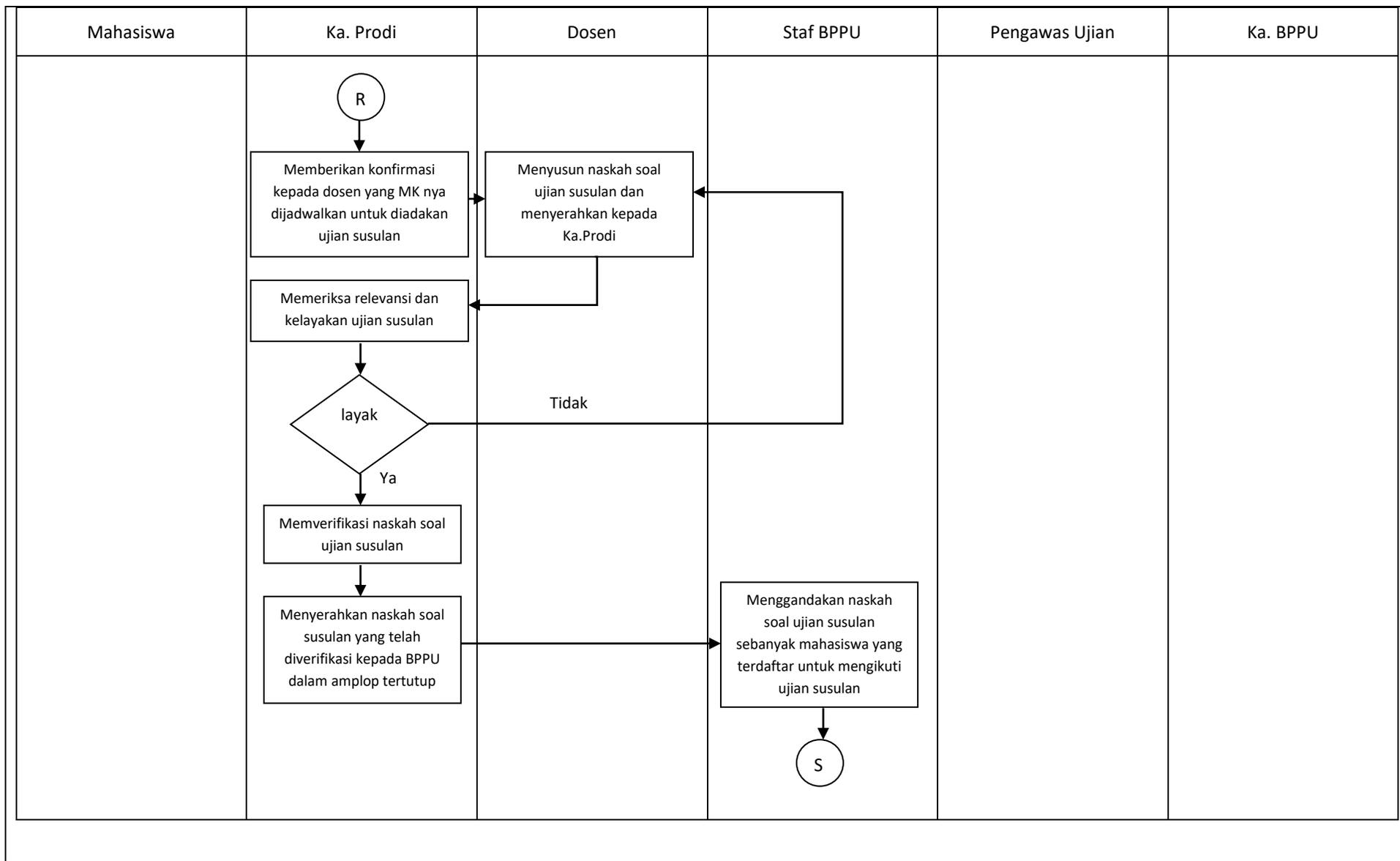


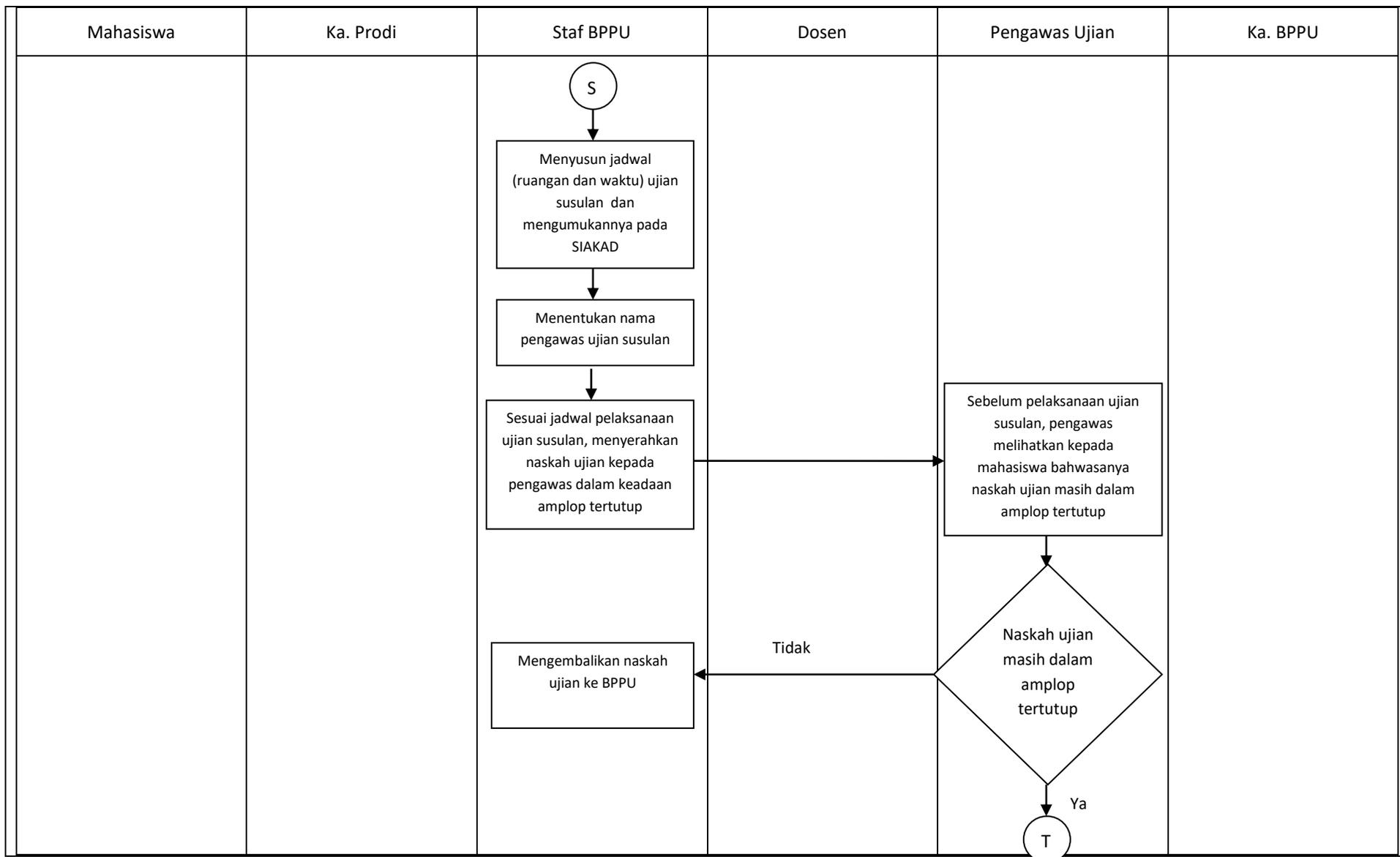


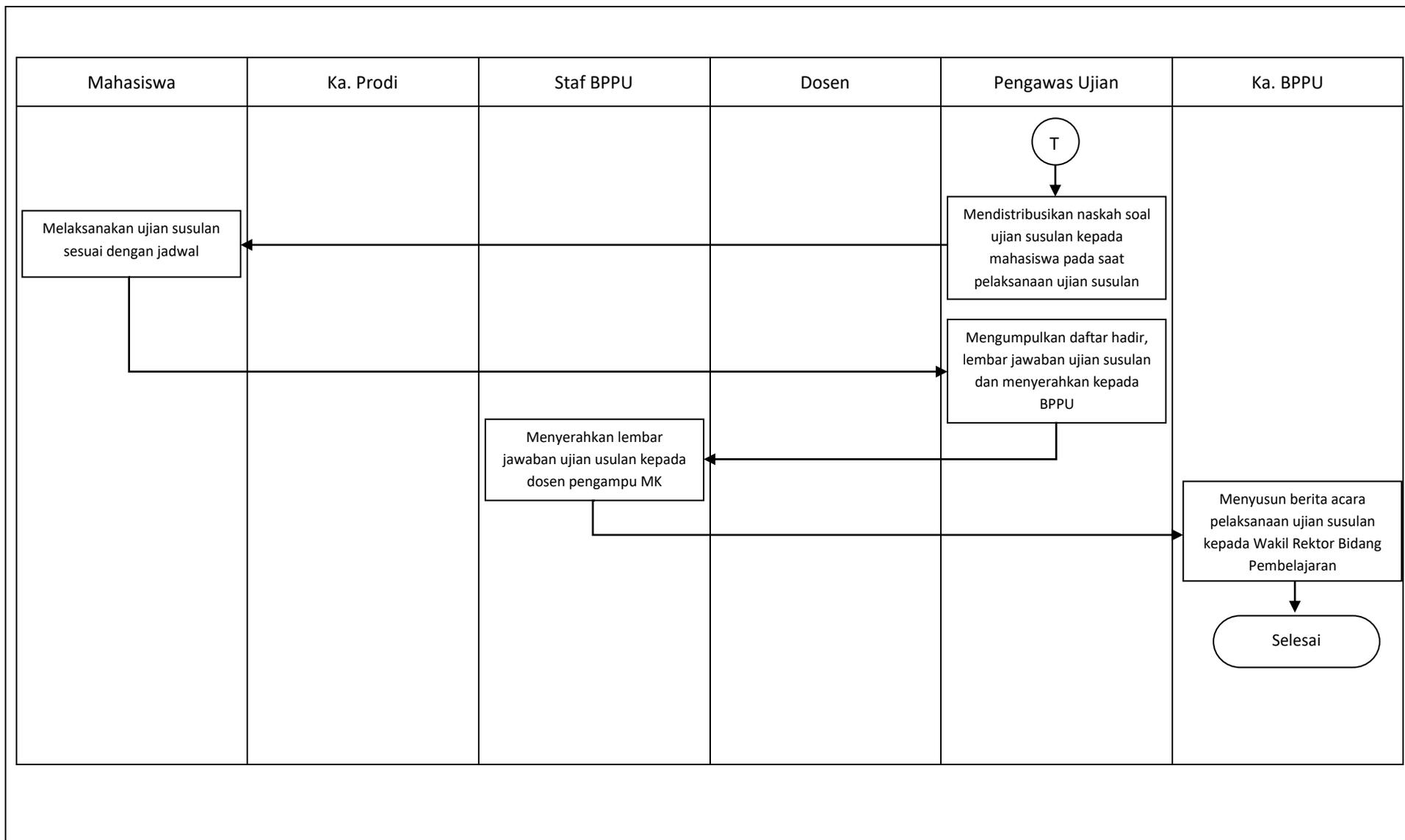


### Bagan Alir Ujian Susulan









### **Kualifikasi Pelaksana Prosedur**

Pengawas Ujian, Staff BPPU :

1. Jujur
2. Objektif
3. Amanah.

### **Dokumen Terkait**

1. Naskah soal ujian
2. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. SK Rektor tentang Peraturan Akademik Universitas Esa Unggul.