

Standar Operasional Prosedur (SOP)




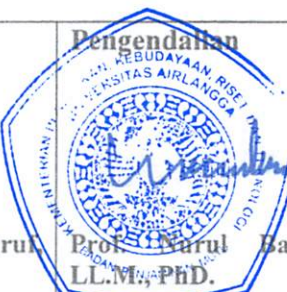
Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS VOKASI

Identitas SOP

Nama SOP	Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-AKD-03	
Tanggal Pembuatan	18 November 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	14 Februari 2022	
Perumusan:	<p>Penetapan:</p>   <p>Prof. Dr. Arwar Ma'aruf, M.Kes., drh NIP. 196509051993031004</p>	<p>Pengendalian:</p>   <p>Prof. Nurul Barizah, S.H., LL.M., PhD. NIP. 197102221995122002</p>
	<p>Riska Nur Rosyidiana, S.E., M.Ak., CRA NIP. 198704252016033201</p>	

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga
5. Pedoman Pendidikan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

B. KETERKAITAN

1. PP-UNAIR-PBM-03 tentang Ujian Program Diploma dan Sarjana
2. SOP Ujian Susulan dan Ujian Perbaikan
3. Tata Tertib UTS UAS
4. Tugas Pengawas UTS UAS

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Penanggung Jawab Utama
 1. Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- b. Penanggung Jawab Pelaksanaan Ujian
 1. Wakil Dekan 1 Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- c. Penanggung Anggaran Ujian
 1. Wakil Dekan 2 Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- d. Penanggung Sarana dan Prasarana
 1. Wakil Dekan 3 Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- e. Penanggung Jawab Tata Tertib Ujian
 1. Ketua Satuan Penjaminan Mutu Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- f. Ketua Panitia
 1. Dosen Tetap Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- g. Bendahara
 1. Kepala sub bagian keuangan
 2. Bagian keuangan
- h. Koordinator Naskah Ujian
 1. Ketua *e-learning* fakultas
- i. Anggota Naskah Ujian
 1. Anggota tim *e-learning* fakultas
 2. Petugas Administrasi Prodi (PAA)
 3. Bagian akademik fakultas
- j. Sarana Prasarana
 1. Kepala bagian Tata Usaha
 2. Bagian sarana dan prasarana

- k. Tim Satuan dan Tugas Khusus (kondisi khusus/pandemi)
 - 1. Koordinator Sekretariat
 - 1. Kepala sub bagian akademik
- m. Anggota Sekretariat
 - 1. Unit sistem informasi fakultas
 - 2. Bagian logistik (konsumsi)
 - 3. Bagian akademik
- n. Dosen
 - 1. Dosen pemnagmpu mata kuliah yang mendapat tugas membuat soal
- o. Pengawas
 - 1. Tendik, Dosen, Laboran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

Pelaksanaan secara daring:

- 1. Jaringan internet
- 2. *E-learning*
- 3. *Google drive* arsip soal
- 4. *Link* isian dan hasil kartu kendali ujian
- 5. Jadwal ujian, jadwal piket
- 6. Ruang panitia
- 7. Ruang lain yang diperlukan (kondisi khusus/pandemi)
- 8. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pelaksanaan secara luring

- 1. Ruang ujian
- 2. Ruang panitia
- 3. Ruang lain yang diperlukan (kondisi khusus/pandemi)
- 4. Folder arsip soal
- 5. Daftar hadir peserta ujian, Berita Acara ujian
- 6. Soal ujian dan Lembar Jawaban Ujian (LJU)
- 7. Jadwal ujian, jadwal piket
- 8. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 9. Jaringan internet
- 10. *E-learning*
- 11. *Google drive* arsip soal

E. PERINGATAN

- 1. Soal ujian diberikan kepada koordinator naskah dan koordinator sekretariat maksimal 2x24 jam sebelum ujian berlangsung.

2. Pelaksana tidak diperkenankan memberikan soal ujian kepada pihak lain yang tidak berkepentingan. Surat peringatan/teguran dari pimpinan akan diberikan kepada yang melakukan hal tersebut.
3. Pelaksana yang telah mendapatkan jadwal piket wajib hadir sesuai jadwal, apabila berhalangan dapat berkoordinasi dengan koordinator pelaksana masing-masing.

F. URAIAN SOP

a. Tahap Persiapan

1. Wakil Dekan 1 menugaskan Ketua Panitia untuk mengelola pelaksanaan UTS dan UAS melalui SK Dekan tentang Panitia UTS dan UAS. Waktu penerbitan SK adalah 2 minggu terhitung sebelum pelaksanaan ujian.
2. Ketua Panitia berkoordinasi dengan Koordinator Sekretariat untuk meminta jadwal pelaksanaan ujian kepada KPS (KPS akan dibantu oleh PAA) dalam waktu 1 minggu setelah diterbitkan SK Dekan.
3. Koordinator Sekretariat melakukan plotting Ketua Pengawas dan Pengawas untuk melaksanakan pengawasan ujian luring dalam waktu 3 hari setelah ditetapkannya jadwal pelaksanaan ujian.
4. Koordinator Sekretariat mendistribusikan jadwal ujian kepada Petugas Administrasi Akademik (PAA) dalam waktu 1 hari setelah tersusun jadwal ujian.
5. Petugas Administrasi Akademik (PAA) menginput jadwal ujian di *cybercampus* dalam waktu 2 hari setelah menerima jadwal ujian dari Koordinator Sekretariat.
6. Ketua Panitia berkoordinasi dengan semua Koordinator memeriksa kesiapan peralatan dan perlengkapan ujian dalam waktu 1 minggu setelah diterbitkan SK Dekan.
7. Ketua Panitia melaksanakan sosialisasi pelaksanaan ujian kepada Dosen dan Mahasiswa dalam waktu 1 minggu setelah diterbitkan jadwal pelaksanaan ujian.

b. Tahap Pelaksanaan

1. Koordinator dan Anggota Naskah Ujian, Koordinator dan Anggota Sekretariat melakukan monitoring soal ujian pada *e-learning* maksimal 2x24 jam sebelum ujian berlangsung dan mengarsip soal ujian.
2. Koordinator dan Anggota Sekretariat melakukan penggandaan soal ujian (ujian luring) maksimal 1x24 jam sebelum ujian berlangsung.
3. Mahasiswa melaksanakan ujian sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan pada setiap soal.
4. Dosen mengisi kartu kendali ujian, untuk (ujian *online*) dalam waktu maksimal 2x24 jam setelah ujian selesai.
5. Pengawas dan Petugas Administrasi Akademik (PAA) yang mendapat jadwal piket mengisi kartu kendali ujian, untuk (ujian *offline*) dalam waktu maksimal 2x24 jam setelah pelaksanaan ujian dengan mengupload Berita Acara Ujian.

6. **Petugas Administrasi Akademik (PAA)** melakukan validasi isian kartu kendali dalam waktu maksimal **2 hari** setelah jadwal ujian terakhir.
7. **Pengawas dan Petugas Administrasi Akademik (PAA)** (piket) merapikan dan mengarsip Lembar Jawaban Ujian (LJU) maksimal **1 jam** setelah ujian selesai (ujian luring).
8. **Dosen** mengambil Lembar Jawaban Ujian (LJU) untuk ujian luring melalui **Koordinator dan Anggota Sekretariat** maksimal **2 minggu** dari pelaksanaan ujian.

c. Tahap Evaluasi

1. **Ketua Panitia** melakukan evaluasi pelaksanaan ujian yang disampaikan kepada **Wakil Dekan 1** maksimal **2 minggu** dari jadwal ujian terakhir.
2. **Bendahara** melakukan **pembayaran dan pertanggungjawaban administrasi keuangan** kepada pihak terkait dalam waktu maksimal **3 minggu** dari jadwal ujian terakhir.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksanaan secara daring:

1. *Google drive* arsip soal
2. *Link* isian dan hasil kartu kendali ujian

Pelaksanaan secara luring

1. Folder arsip soal
2. Daftar hadir peserta ujian, Berita Acara ujian
3. *Google drive* arsip soal

H. FLOWCHART

Terdapat pada halaman berikutnya

Tahap Perencanaan

