



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 24 of 6

#### DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Sub Bagian Akademik	<input type="checkbox"/> Sub Bag. Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Panitia Ujian	<input type="checkbox"/> Komisi Disiplin
<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu	<input type="checkbox"/> Sistem Informasi Akademik ( SIA )
<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha	

#### 1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, staf pengajar dan unit kerja terkait agar pelaksanaan ujian semester dapat berjalan dengan lancar.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan ujian pada satu semester, baik Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Susulannya

#### 3. Referensi

1. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 7 Tahun 2011 Tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas.

#### 4. Definisi

- a. Ujian semester adalah salah satu alat evaluasi kemampuan penguasaan materi kuliah untuk mencapai kompetensi akademik selama satu semester yang terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Susulan.
- b. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan setengah semester, yakni 8 minggu setelah kuliah dimulai (H+8M).



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 25 of 6

- c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan setelah perkuliahan dalam semester yang bersangkutan berakhir, yakni 16 Minggu setelah kuliah dimulai (H+16M).
- d. Ujian Susulan adalah ujian yang dilaksanakan bagi mahasiswa yang berhalangan secara sah untuk mengikuti UTS maupun UAS, baik dengan alasan sakit, izin karena orang tua meninggal, ujian dempet, atau memperoleh tugas dari Fakultas/Universitas.

#### 5. Penanggung Jawab

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I, II, III
- c. Kabag Tata Usaha dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
- d. Panitia dan pengawas ujian
- e. Dosen penanggung jawab mata kuliah
- f. Komisi disiplin

#### 6. Prosedur Detail

##### 6.1 Pelaksanaan Ujian (U=hari pertama ujian, HU=hari ujian masing-masing mata kuliah, JU= Jam Ujian Tiap Mata Kuliah, BAU=Berita Acara Ujian)

- 6.1.1 Dekan/Wakil Dekan I dengan bantuan Kabag Tata Usaha dan Kasubag Akademik menyusun jadwal Ujian (Tengah Semester dan Akhir Semester) dan SK Panitia Ujian Semester yang terdiri dari Panitia Pelaksana, Petugas Soal, Petugas Konsumsi, Petugas Daftar Kehadiran, Dosen Pengawas dan Penguji serta komisi disiplin (U-7).
- 6.1.2 Wakil Dekan I dengan bantuan Kabag Tata Usaha dan Kasubag Akademik membuat Daftar Mahasiswa Boleh Ujian (DMBU), mengumumkan kepada mahasiswa di papan pengumuman, minimal 75% dari jumlah tatap muka kuliah yang terlaksana (U-3) dan mencoret mata kuliah yang bersangkutan pada kartu peserta ujian serta DHNU.
- 6.1.3 Petugas Sistem Informasi Akademik (SIA) mengentrikan jadwal ujian ke SIA fakultas, mencetak kartu peserta ujian dan daftar hadir ujian serta berita acara ujian (U-7).
- 6.1.4 Subag Akademik menyiapkan Amplop Soal Ujian (ASU) dan Amplop Lembar Jawaban Ujian( ALJU) (U-3).
- 6.1.5 Penanggungjawab Mata Kuliah meminta draft soal kepada masing-masing dosen pengasuh mata kuliah paling lambat 5 hari sebelum ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung (HU – 5)



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 26 of 53

- 6.1.6 Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan dua naskah soal (*soft-copy*) untuk UAS dan Ujian Susulan kepada Subag Akademik (HU - 3).
- 6.1.7 Subag Akademik memperbanyak soal Ujian dan memasukkannya ke dalam Amplop Soal Ujian (ASU) bersama dengan DMBU, BAU dan DHU (HU - 2).
- 6.1.8 Panitia Ujian dengan bantuan Petugas Soal, membawa soal ujian ke Kantor Sekretariat Ujian (JU – 30 menit).
- 6.1.9 Dosen Pengawas masing-masing lokal mengambil ASU dan ALJU 15 menit sebelum Ujian dimulai (JU-15 menit).
- 6.1.10 Bagi dosen pengawas yang tidak hadir dan atau terlambat maksimal 5 menit, koordinator pelaksana ujian berwenang menggantinya dengan petugas yang lain dan diakui melaksanakan tugas sampai ujian berakhir (JU–5 menit).
- 6.1.11 Dosen pengawas memerintahkan mahasiswa memasuki ruang ujian, memeriksa ruang ujian, memerintahkan pengumpulan buku/catatan, dsb. (bagi *not open book*), mengatur duduk mahasiswa, membacakan peraturan ujian dan hal-hal yang dirasa perlu (JU – 10 menit).
- 6.1.12 Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit, tidak diperkenankan mengikuti ujian dan tidak boleh mengikuti ujian susulan.
- 6.1.13 Dosen Pengawas membagikan Lembaran Jawaban Ujian dan Soal Ujian kepada masing-masing mahasiswa (JU – 5 menit).
- 6.1.14 Komisi disiplin dengan memberi tahu pengawas ujian memasuki ruangan untuk mengamati pelaksanaan disiplin ujian (pakaian, rambut dan asesoris) oleh mahasiswa dan mengambil tindakan sesuai dengan kewenangannya.
- 6.1.15 Petugas Kehadiran memeriksa Kartu Ujian Mahasiswa, mencocokkan dengan Daftar Mahasiswa Boleh Ujian (DMBU) dan meminta mahasiswa menandatangani DHNU (JU – habis).
- 6.1.16 Dosen Pengawas mengisi dan menandatangani berita acara ujian kemudian memasukkannya ke dalam ALJU.
- 6.1.17 Dosen Pengawas mengumpulkan dan memasukkan Lembaran Jawaban Ujian, serta mengecek jumlah peserta ujian dengan lembar jawaban yang diterima. Selanjutnya DHNU dan BAU dimasukkan ke dalam ALJU dan menyerahkan kepada Panitia Ujian.

#### 6.2 Pemeriksaan Lembaran Jawaban Ujian dan Pengelolaan Nilai Ujian

- 6.2.1 Sekretariat Panitia Ujian menyerahkan Amplop LJU kepada dosen pemeriksa dengan mencatat pada buku penyerahan dengan ditandatangani oleh dosen ybs (sesaat setelah Ujian).



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 27 of 6

- 6.2.2 Dosen memeriksa Lembar Jawaban Ujian, memasukkan nilai ke dalam Daftar Hadir dan Nilai Ujian (DHNU), dan mengentrikannya ke dalam Portal Akademik serta menyerahkan yang aslinya ke Sub Bagian Akademik paling lama 7 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan (HU+7).
- 6.2.3 Apabila dosen tidak memenuhi ketentuan point 6.2.2, nilai akan otomatis menjadi B dan dosen yang bersangkutan diberi sanksi sesuai dengan Peraturan Rektor No 8 Tahun 2009 tentang Peraturan Akademik (vide Pasal 63 ayat 3 butir h).
- 6.2.4 Nilai BL hanya boleh diberikan oleh dosen kepada mahasiswa yang belum mengikuti UAS. Nilai BL akan berubah menjadi E apabila yang bersangkutan tidak mengurus nilai BL tersebut sesuai ketentuan ujian semester susulan.

#### 6.3 Ujian Semester Susulan

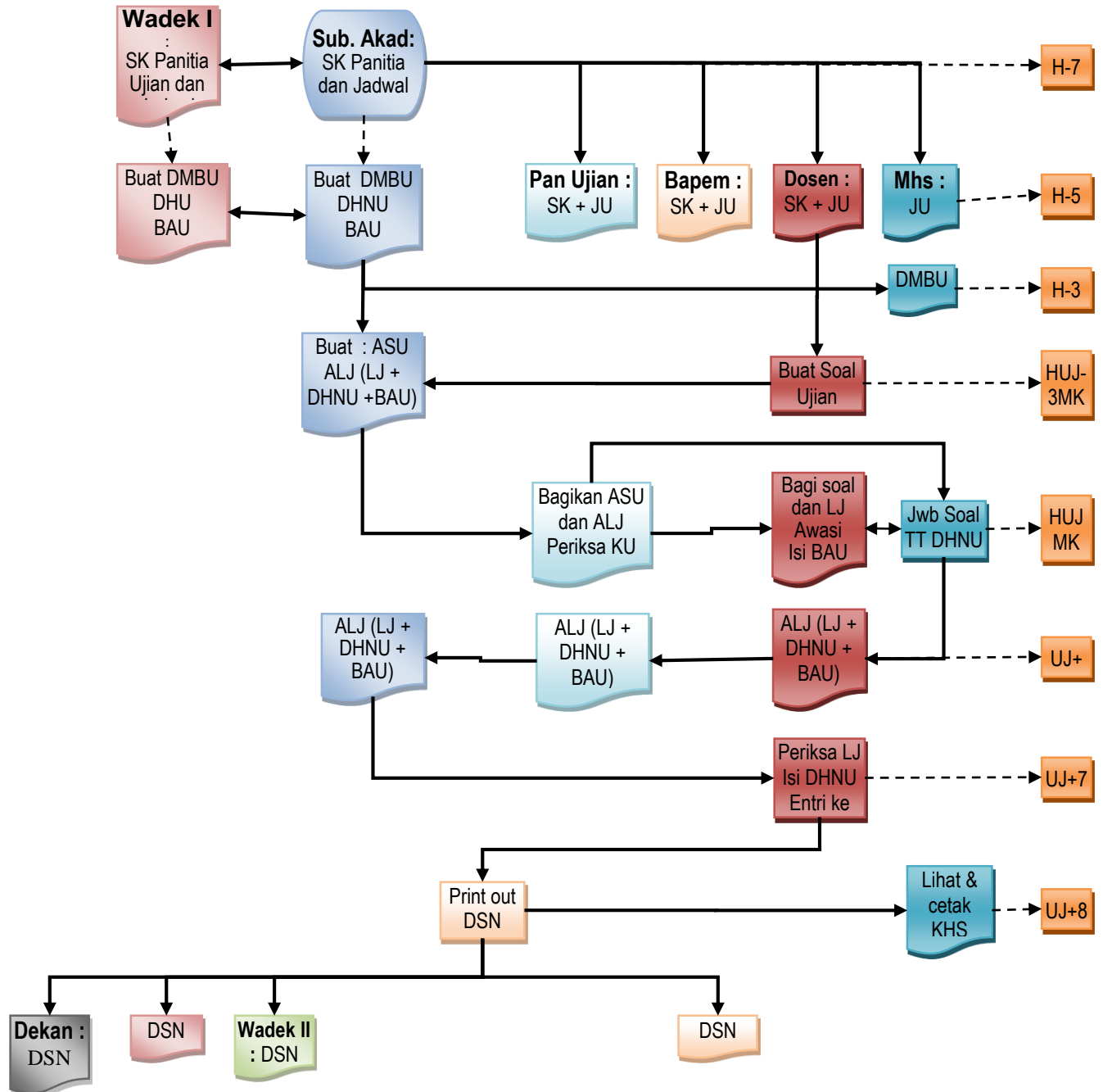
- 6.3.1 Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian semester sesuai jadwal yang ditetapkan karena berhalangan secara sah, mengajukan Surat Permohonan Ujian Susulan (SPUS) kepada Wakil Dekan I paling lambat 3 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan.
- 6.3.2 Subag Akademik memproses alasan yang bersangkutan tidak mengikuti ujian karena : sakit dengan keterangan dokter; orang tua meninggal dengan surat keterangan kematian dari Lurah/Kades, jadwal ujian yang bersamaan dan Tugas Fakultas/Universitas dengan SK pimpinan.
- 6.3.3 Permohonan ujian susulan yang memenuhi persyaratan, Wakil Dekan I mengeluarkan Surat Persetujuan Ujian Susulan (SPUS).
- 6.3.4 Daftar ujian susulan dikeluarkan 3 hari setelah ujian berakhir dan dilaksanakan oleh fakultas paling lambat 7 hari sesudah UAS berakhir.
- 6.3.5 Dosen mengisi nilai pada blangko yang disertakan pada Surat Ujian Susulan dan menyerahkan kepada Subag Akademik dan petugas mengentrikan nilai Ujian Susulan ke dalam SIA (HU + 3).
- 6.3.6 Jika point 6.3.5 di atas tidak dipenuhi, maka nilai mahasiswa akan menjadi B.



# FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 28 of 6

## 7 Flow Chart Pelaksanaan Ujian Semester



**Keterangan :**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ASU</b> : Amplok Soal Ujian</li> <li>- <b>ALJ</b> : Amplok Lembaran Jawaban</li> <li>- <b>BAU</b> : Berita Acara Ujian</li> <li>- <b>DSN</b> : Dosen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DMBU</b> : Daftar Mahasiswa Boleh</li> <li>- <b>DHU</b> : Daftar Hadir Ujian</li> <li>- <b>DHNU</b> : Daftar Hadir dan Nilai Ujian</li> <li>- <b>JU</b> : Jadwal Ujian</li> </ul> |
|---|---|



# FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

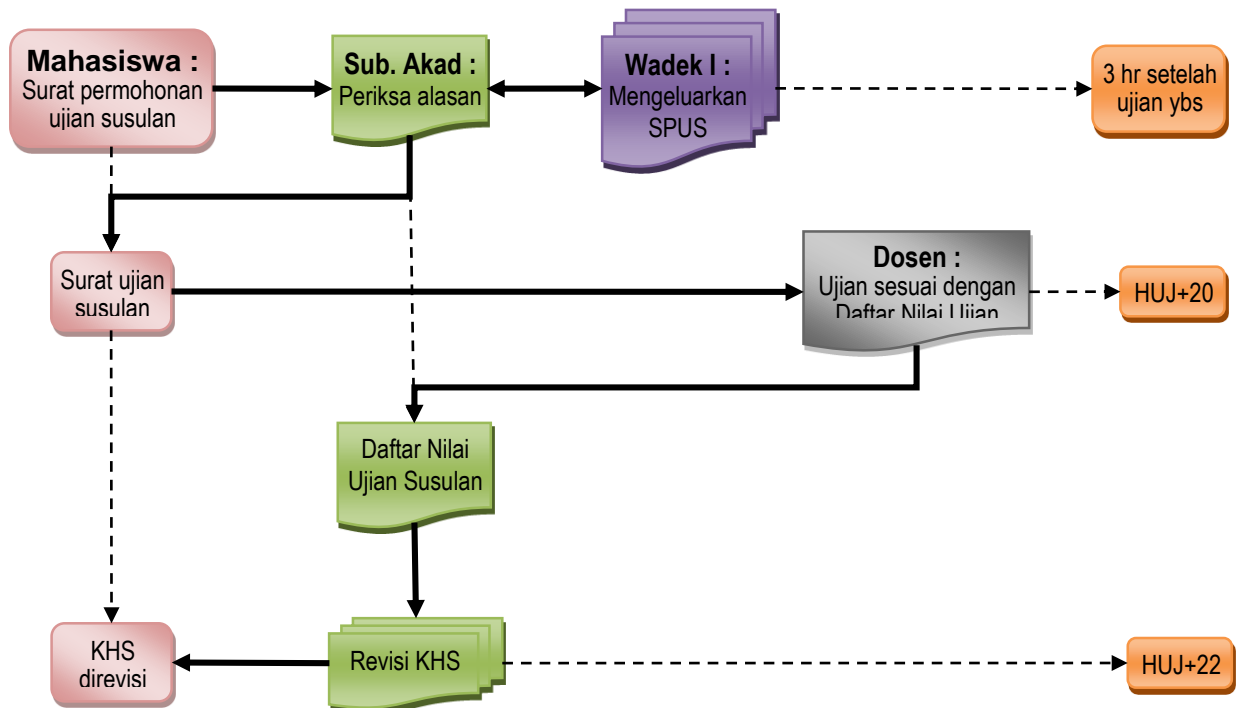
## SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 29 of 6

### 7.1. Flow Chart Pelaksanaan Ujian Susulan



#### Keterangan :

- **SPUS** : Surat Persetujuan Ujian Susulan
- **KHS** : Kartu Hasil Studi