



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas  
Psikologi

# S O P

Standar Operasional Prosedur

## PENYELENGGARAAN UTS/UAS

FAKULTAS PSIKOLOGI UMSURABAYA

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya

☎ 0821-4144-2058

✉ [fpsi@um-surabaya.ac.id](mailto:fpsi@um-surabaya.ac.id)

🌐 [fpsi.um-surabaya.ac.id](http://fpsi.um-surabaya.ac.id)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen :SOP.005.6-FPSi-11
	<b>SOP PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS</b>	Tanggal Terbit : 04 September 2021 No. Revisi : 01

### 1. TUJUAN

Menjamin Pelaksanaan UTS DAN UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggara UTS/UAS di lingkungan Fakultas Psikologi UM Surabaya.

### 3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Panduan / Peraturan Akademik.
- b. Standar Akademik / Mutu Universitas, Fakultas dan Program Studi.

### 4. DEFINISI

- a. Ujian tengah semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan ditengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke tujuh dari 14 pertemuan yang di jadwalkan.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 10 kali pertemuan).
- c. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh fakultasawal semester.
- e. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan.
- f. Ujian susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

### 5. URAIAN PROSEDURPERSIAPAN

- a. Ketua Program Studi mengajukan pengajuan SK Kepanitiaan UTS/UAS kepada Dekan.
- b. Ketua Program Studi dan tim kepanitiaan UTS /UAS menyusun jadwal Pelaksanaan

UTS / UAS.

- c. UTS bisa di laksanakan bila telah memenuhi pertemuan sebanyak 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan untuk UAS.
- d. Mahasiswa bisa mengikuti pelaksanaan ujian uas apabila presensi kehadiran lebih dari 90%.
- e. Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS/UAS.
- f. Pengawas mengisi form kesediaan pengawas UTS/UAS.
- g. Jadwal yang sudah disahkan di sosialisasikan kepada dosen pengajar dan mahasiswa.
- h. Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
- i. Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
- j. Bagian administrasi akademik mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- k. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan.
- l. Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai.
- m. Bagian Administras Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.

#### **PELAKSANAAN**

- a. Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya.
- b. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal).
- c. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- d. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku.
- e. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti

- ujian susulan paling lambat 5 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wadek I.
- f. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan I dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal).
  - g. Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian.
  - h. Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian.
  - i. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
  - j. Pengawas ujian memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian , menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti ijin mengikuti ujian untuk kasus khusus dan sebagainya) kepada petugas Administrasi Akademik dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian.

#### **PENYERAHAN HASIL UTS/UAS**

- a. Pengawas ujian menyerahkan berkas hasil ujian ke Petugas administrasi Akademik secara lengkap melalui proses verifikasi kelengkapan berkas hasil ujian.
- b. Pengawas ujian dan petugas administrasi akademik program studi mencatat proses penyerahan berkas dalam buku ekspedisi.
- c. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa berita acara serah terima berkas ujian.
- d. Dosen menerima berkas jawaban ujian dan mengembalikan berkas yang sudah di nilai ke program studi maksimal 7 hari setelah berkas di terima.

#### **PENYELENGGARAAN UJIAN SUSULAN**

- a. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 5 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.
- b. Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah:
  - 1) Sakit (dilampiri surat dokter dari instansi pelayanan kesehatan milik pemerintah).
  - 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal,

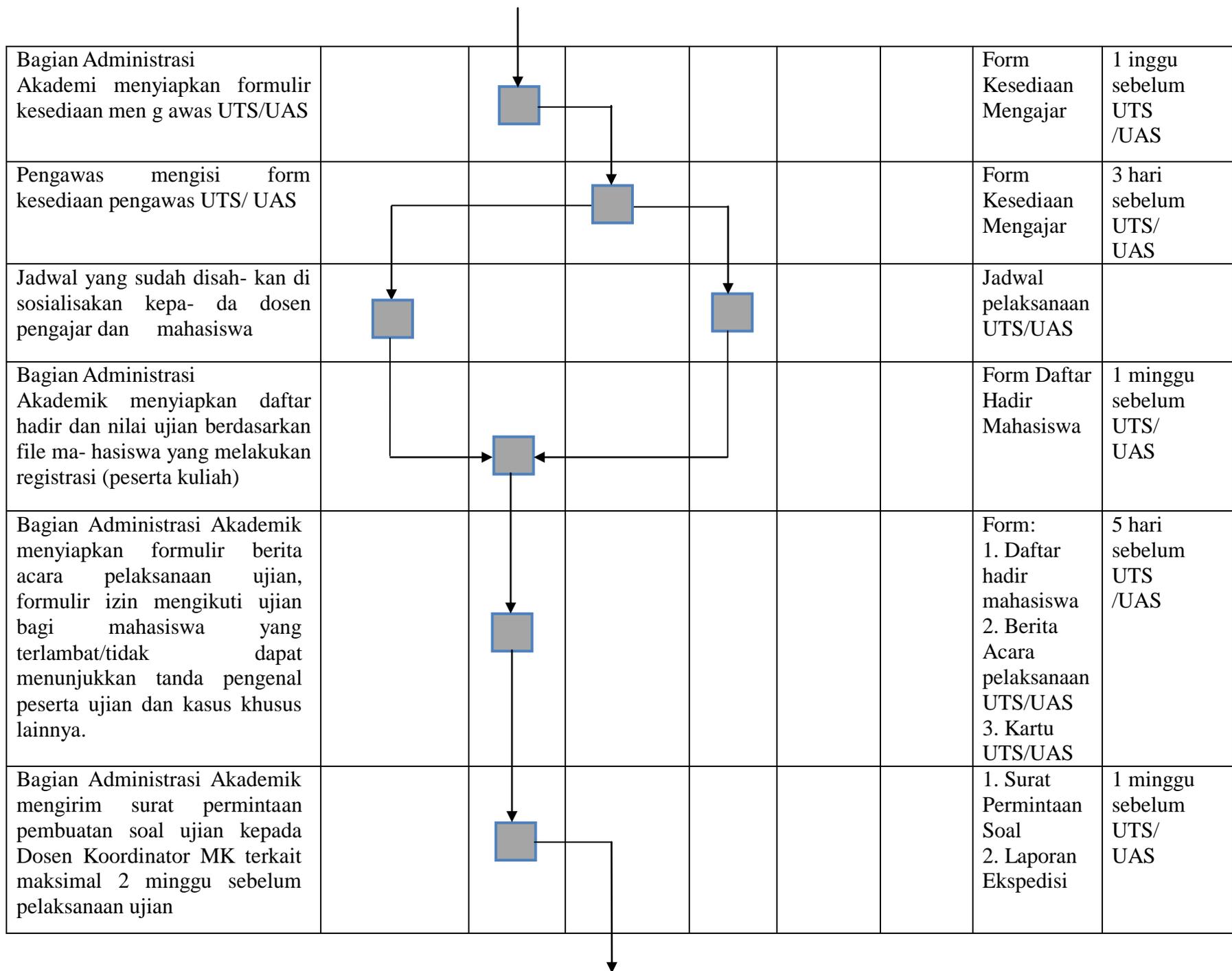
- 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas.
- c. Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah.
  - d. Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto Copy bukti alasan ketidak hadirannya dalam ujian.
  - e. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi.

LAMPIRAN

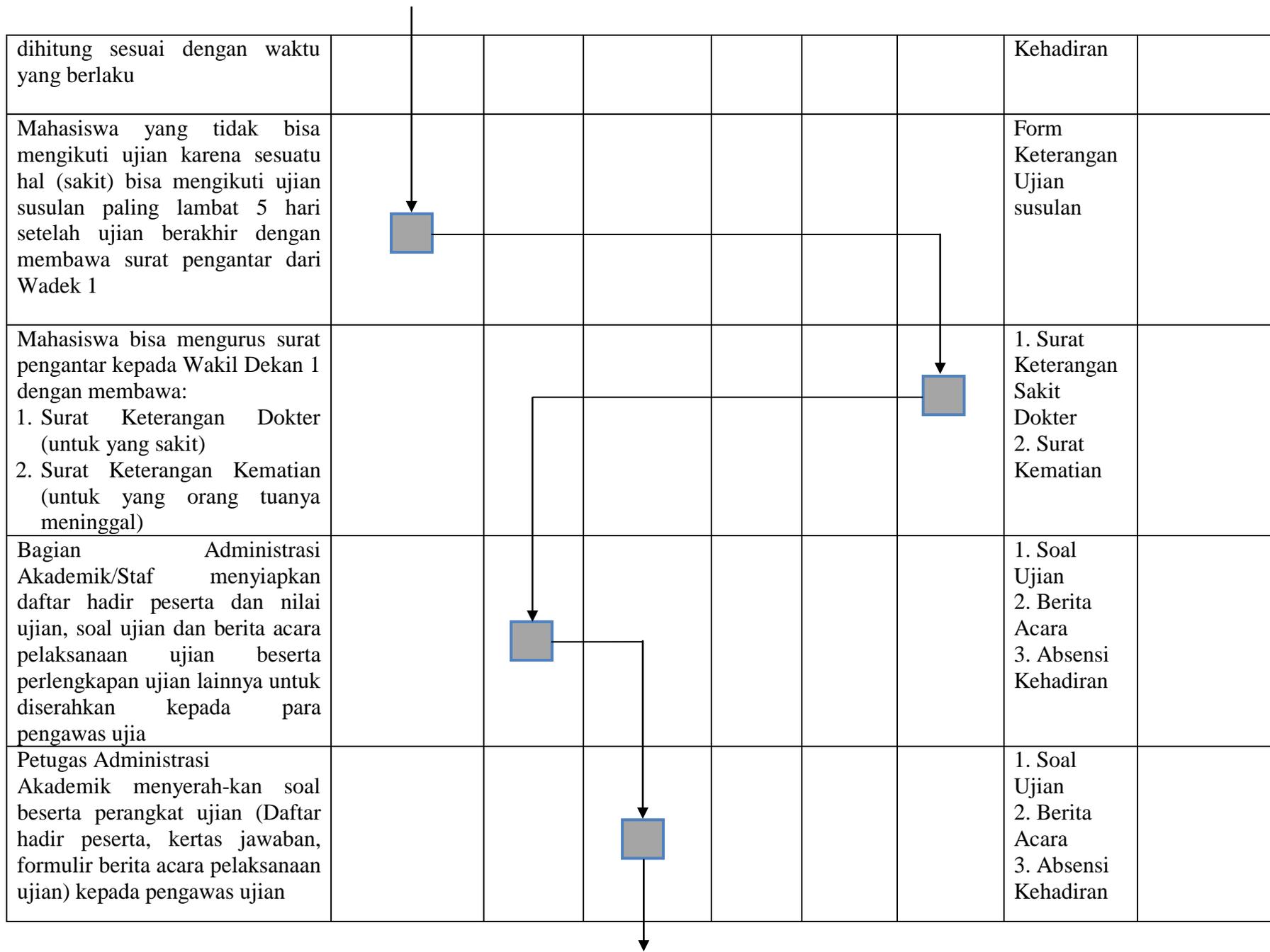
**BAGAN ALUR SOP  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

URAIAN PROSEDUR	Pihak Terkait/Pejabat						Dokumen /Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Admin Prodi	Pengawas Ujian	Dosen	Ka.Prodi	Dekan		
MULAI								
<b>PERSIAPAN</b>								
Ketua Program Studi mengajukan pengajuan SK Kepanitiaan UTS /UAS kepada Dekan							Nota Dinas	2 minggu sebelum UTS/ UAS
Ketua Program Studi dan Tim Kepanitiaan UTS /UAS menyusun jadwal Pelaksanaan UTS/UAS							Jadwal pelaksanaan UTS/UAS	2 minggu sebelum UTS /UAS
UTS bisa dilaksanakan bilatelah memenuhi pertemuan sebanyak 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan untuk UAS							Presensi kehadiran Dosen dan Mahasiswa	
Mahasiswa bisa mengikuti pelaksanaan ujian UAS apabila presensi kehadiran lebih dari 90 %							Presensi Kehadiran Mahasiswa	





Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan							1. Berkas Soal 2. Laporan Ekspedisi	3 hari sebelum UTS/ UAS
Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai							Berkas Soal	2 hari sebelum UTS/ UAS
Bagian Administrasi Akademik melakukan Koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan								2 hari sebelum UTS/ UAS
<b>PELAKSANAAN</b>								
Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya.							Berita Acara Pelaksanaan UTS/UAS	
Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)							Kartu Ujian Tata Tertib UTS/UAS	
Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian								
Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian							Form Keterangan Keterlambatan	



Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal			↓ ■					
Pengawas ujian memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian, menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti, bila ada, seperti: bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti ijin mengikuti ujian untuk kasus khusus dan sebagainya kepada petugas Administrasi Akademik dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian			↓ ■					1.Lembar Jawaban 2. Berita Acara 3. Absensi Mahasiswa
<b>PENYERAHAN HASIL UTS/UAS</b>								
Pengawas ujian menyerahkan berkas hasil ujian ke Petugas Administrasi Akademik secara lengkap melalui verifikasi kelengkapan berkas hasil ujian			↓ ■	↓				1. Lembar Jawaban 2. Berita Acara 3. Absensi Mahasiswa Pasca Ujian Berlangsung
Pengawas ujian dan petugas administrasi akademik program studi mencatat proses penyerahan berkas dalam buku ekspedisi		↓ ■						1. Lembar Jawaban 2. Berita Acara 3. Absensi Mahasiswa 4. Buku Ekspedisi Pasca Ujian Berlangsung



