



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJIAN UTS DAN UAS



Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ujian UTS dan UAS



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN UTS DAN UAS**



Kode Dokumen	: 42/PL3.7/OT.01.00/2022
Revisi	: -
Tanggal	: 17 Januari 2022
Mengetahui oleh	: Sekretaris Jurusan  Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T. NIP 197401311998022001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ  Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars. NIP 197407061999032001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jl. Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI Depok 16425
Telpon/ Fax : (021) 7863532 – Telpon (021) 7270036 ext.218
Pos-e : sipil@pnj.ac.id

I. LATAR BELAKANG

Ujian tengah semester dan ujian akhir semester merupakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan CPL pada setiap semester meliputi 6 aspek, yaitu prinsip penilaian, teknik dan instrument penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Ketercapaian capaian pembelajaran (CPL) didasarkan pada prinsip penilaian yang mencakup: edukatif, otentik, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi setiap semester dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian.

II. TUJUAN

1. Memberikan pedoman penyelenggaraan ujian tengah semester dan akhir semester.
2. Menciptakan tertib akademik dan tertib administrasi ujian tengah semester dan akhir semester.
3. Mengatur tata laksana dan sistematika ujian tengah semester dan akhir semester, yang secara fleksibel menyesuaikan bentuk, metode maupun tata cara ujian.

III. ACUAN

1. SPMI
2. Pedoman Akademik Politeknik Negeri Jakarta.
3. Kalender Akademik Politeknik Negeri Jakarta
4. Kurikulum Program Studi.
5. RPS/RPP yang telah ditentukan.

IV. WAKTU

Jadwal pelaksanaan ujian ditetapkan oleh Jurusan dengan cara membentuk kepanitiaan ujian dalam waktu 1 minggu sampai 2 minggu sesuai dengan ketetapan jadwal ujian oleh Wakil Direktur I yang sudah tercantum dalam kalender akademik.

V. PROSEDUR DAN MEKANISME LURING

a. Persiapan

- i. Demi kelancaran proses penilaian pembelajaran, Ketua Jurusan cq. Sekretaris Jurusan menyusun dan mengkoordinasikan kepanitiaan yang terdiri atas:
 1. Ketua
 2. Wakil Ketua
 3. Bendahara
 4. Sie Jadwal
 - Sie jadwal menyusun jadwal ujian dan mengunggah di web grup Whatsapp Info Akademik Jurusan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan hari pertama ujian.
 5. Sie Perlengkapan
 - Mempersiapkan daftar hadir mahasiswa, berita acara ujian dan kertas ujian.
 6. Sie Soal
 - menerima draft soal ujian dari tim penjamin mutu prodi.
 - memperbanyak soal ujian.
 7. Sie Kurator/Kepala Program Studi
 - Menilai soal yang diserahkan dosen.
 - Mengembalikan ke dosen pengampu MK jika soal ada yang perlu diperbaiki.
 - Menyerahkan langsung ke panitia jika soal sudah dinilai layak.
 8. Sie Pengawas (Luring)
 - Menyusun jadwal tim pengawas.
 - Mendata presensi pengawas selama pelaksanaan ujian.
 9. Sie Konsumsi (Luring)
 - Menyediakan konsumsi selama pelaksanaan ujian.
 10. Sie Lembar Jawaban Ujian / LJU (Luring)
 - Sie LJU menyerahkan lembar jawaban hasil ujian ke masing-masing dosen pengampu MK.
 11. Sie Nilai
 - Menerima daftar nilai dari dosen
 - Mengunggah daftar nilai ke sim.pnj.ac.id
 - Bisa menagih nilai ke dosen jika belum mengumpulkan hingga batas waktu yang telah ditentukan.
 12. Sie Tata Tertib (Daring dan Luring)
 - Menyusun tata tertib pelaksanaan ujian untuk ditetapkan Ketua Jurusan.

- Melakukan sosialisasi tata tertib kepada mahasiswa, dosen, dan panitia.
 - Memastikan pelaksanaan ujian berjalan tertib.
- ii. Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada Kurator/Penilai Soal di masing-masing prodi sebelum diserahkan kepada Panitia (Sie Soal).
 - iii. Kurator akan memberikan konfirmasi tentang hasil penilaian terhadap soal kepada dosen pengampu MK. Jika soal dinilai kurang memenuhi syarat dikembalikan lagi untuk diperbaiki namun jika sudah layak akan diserahkan ke Panitia (Sie Soal).
 - iv. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - sesuai jadwal, sesuai dengan mata kuliah yang tertera dalam KSM, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - mematuhi tata tertib ujian.
 - menandatangani daftar hadir yang telah disediakan oleh pengawas.
 - mengumpulkan hasil ujian atau tugas ke pengawas ujian.
 - Tidak ada toleransi keterlambatan dalam pelaksanaan ujian.
 - Bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir sesuai jadwal ujian dengan alasan tertentu disilahkan untuk menghubungi dosen mata kuliah yang bersangkutan untuk mengikuti aturan sesuai dengan kontrak belajar.
 - v. Memperoleh informasi tentang hasil ujian di elearning.pnj.ac.id setelah nilai ujian diunggah oleh Dosen Pengampu.

b. Dosen

- i. Ujian
 - Ujian dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disusun oleh panitia ujian (sie jadwal).
 - Pengawasan ujian dilakukan oleh tim pengawas yang telah disusun oleh panitia ujian (sie pengawas).
 - Dosen perlu memantau pelaksanaan ujian pada saat mata kuliahnya diujikan untuk proses konfirmasi terkait soal ujian jika diperlukan.
 - Dosen diperkenankan mengawas langsung pada mata kuliah yang diajarkan setelah koordinasi dengan panitia ujian.

- ii. Penerimaan Lembar Jawaban ujian
 - Dosen menerima lembar jawaban ujian dari panitia ujian (sie LJU).
- iii. Koreksi
 - Dosen mengoreksi hasil ujian dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - Dosen mengisi daftar nilai perbaikan segera menyerahkan nilai ke panitia ujian (sie nilai) sebelum batas akhir jadwal unggah nilai ke Sim.pnj.ac.id .

c. Dosen Wali/Pendamping Akademik

- Ikut memantau proses dan hasil penilaian pembelajaran anak walinya.
- Memberikan konsultasi dan pendampingan jika mahasiswa mengalami kesulitan.

d. Panitia Ujian

i. Sie Jadwal

- Sie jadwal menyusun jadwal ujian dan mengunggah di grup Whatsapp Info Akademik Jurusan paling lambat 1 minggu sebelum jadwal ujian dimulai.

ii. Sie Soal

- Sie soal menerima draft soal ujian dari tim penjamin mutu prodi.
- Sie soal memperbanyak soal ujian.

iii. Sie Kurator/Kepala Program Studi

- Memverifikasi soal yang diserahkan dosen.
- Melaporkan ke tim prodi/Jurusan untuk mendapatkan acc.
- Menyerahkan kembali ke dosen jika ada yang perlu diperbaiki atau langsung ke sie soal.

iv. Sie Konsumsi

- Menyediakan konsumsi selama pelaksanaan ujian.

v. Sie Nilai

- Sie nilai menerima daftar nilai dari dosen
- Sie nilai mengunggah daftar nilai ke sim.pnj.ac.id
- Sie nilai bisa menagih nilai ke dosen jika belum mengumpulkan hingga batas yang telah ditentukan.

vi. Sie Tata Tertib

- Menyusun tata tertib untuk ditetapkan Ketua Jurusan dan dikoordinasikan dengan seluruh elemen dalam pelaksanaan ujian.
- Memastikan pelaksanaan ujian berjalan tertib sesuai dengan tata tertib yang telah ditetapkan.

e. Pengawas Ujian

- Pengawas terdiri atas dosen Jurusan Teknik Sipil ditambah dengan Tenaga Kependidikan jika diperlukan.
- Pengawas menjalankan tugas pengawasan sesuai jadwal yang telah disusun oleh tim pengawas.
- Pengawas melakukan pengawasan di ruang masing-masing terutama dalam hal:
 - Ketepatan waktu pelaksanaan ujian.
 - Ketertiban pelaksanaan ujian sesuai dengan tata tertib ujian.
 - Kelengkapan soal dan lembar jawaban yang akan diserahkan ke dosen pengampu MK untuk dikoreksi.

f. Pengajuan Perbaikan Administrasi Nilai

- Perbaikan administrasi nilai dapat dilakukan dengan menggunakan lembar form perbaikan nilai yang disediakan oleh Jurusan setelah perubahan nilai ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah dan diketahui oleh Kepala Program Studi
- Lembar perbaikan nilai diserahkan ke Admin prodi dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- Mahasiswa memperoleh Marksheet hasil perbaikan nilai jika proses sudah selesai.

i. Pengadaan ujian remedial dan konfirmasi nilai

- Pengadaan ujian remedial diberlakukan bagi mahasiswa yang nilainya dibawah standar kelulusan (minimal C). Mahasiswa yang bisa mengikuti harus syarat minimal kehadiran (min 80%).
- Pengadaan ujian remedial dilakukan oleh dosen pengampu MK.
- Hasil penilaian pembelajaran disampaikan secara transparan oleh dosen.

VI. PROSEDUR DAN MEKANISME DARING

a. Mahasiswa

ii. Mengikuti ujian

Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan.

- Mahasiswa mengikuti ujian sesuai jadwal, sesuai dengan mata kuliah yang tertera dalam Jadwal Mata Kuliah, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Setiap mahasiswa mematuhi tata tertib ujian.
 - Setiap mahasiswa mengonfirmasi kehadirannya dalam ujian kepada dosen yang bersangkutan.
 - Tidak ada toleransi keterlambatan dalam pelaksanaan ujian daring.
 - Bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir pada ujian dengan alasan tertentu disilahkan untuk menghubungi dosen mata kuliah yang bersangkutan untuk selanjutnya disilahkan untuk mengikuti aturan dalam kontrak belajar.
- iii. Pengiriman Lembar Jawaban Ujian
- Mahasiswa mengirimkan Lembar Jawaban sesuai jadwal ujian dan sesuai dengan ketentuan dosen.
 - Tidak ada toleransi keterlambatan dalam pengiriman hasil ujian.
- iv. Pengumuman nilai
- Pengumuman nilai ujian dapat dilihat di elearning.pnj.ac.id setelah dosen mengunggah nilai ujian.
- v. Pengadaan ujian remedial dan komplain nilai
- Jika ada nilai hasil ujian yang tidak memuaskan, mahasiswa dapat mengajukan pertanyaan ataupun komplain kepada dosen pengampu.
 - Dosen pengampu memiliki kuasa penuh atas perubahan nilai sesuai dengan panduan akademik dan etika akademik.
 - Dosen pengampu menerima permohonan mahasiswa untuk melakukan ujian remedial berdasarkan alasan yang dapat diterima.
 - Dosen pengampu bisa menyelenggarakan ujian remedial maupun tugas tambahan berdasarkan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.

b. Dosen

- i. Checking syarat ujian dan tugas
 - Dosen berhak untuk menentukan apakah mahasiswa bisa mengikuti ujian atau tidak berdasarkan presensi kehadiran dan kelengkapan tugas dalam kontrak belajar.
 - Jika mahasiswa berhalangan karena sakit atau sebab lainnya yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan, maka dosen bisa untuk mempertimbangkan ujian susulan tersendiri tidak melalui kepanitiaan.
- ii. Soal Ujian
 - Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada Kurator/Kepala Program Studi Soal di masing-masing prodi sebelum diserahkan kepada panitia ujian.
 - Dosen berkoordinasi dengan Kurator/Kepala Program Studi Soal jika ada hal-hal yang perlu dikonfirmasi.
 - Soal yang diserahkan ke panitia ujian harus sudah melalui proses verifikasi tim penjaminan mutu prodi/Jurusan.
- iii. Ujian
 - Ujian dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disusun oleh panitia ujian (s.d. jadwal).
 - Pengawasan ujian dilakukan oleh tim pengawas yang telah disusun oleh panitia ujian (s.d. pengawas).
 - Dosen perlu memantau pelaksanaan ujian pada saat mata kuliahnya diujikan untuk proses konfirmasi terkait soal ujian jika diperlukan.
 - Dosen diperkenankan mengawasi langsung pada mata kuliah yang diajarkan setelah koordinasi dengan panitia ujian.
- iv. Penerimaan lembar jawaban
 - Dosen menerima hasil ujian dari panitia ujian (s.d. LJU).
- v. Koreksi
 - Dosen mengoreksi hasil ujian dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - Dosen mengisi daftar nilai perbaikan yang telah diserahkan oleh panitia ujian (s.d. nilai) dan segera menyerahkan nilai ke panitia ujian (s.d. nilai) sebelum batas akhir jadwal unggah nilai.

c. Dosen Wali/Pendamping Akademik

- Ikut memantau proses dan hasil penilaian pembelajaran anak walinya.

- Memberikan konsultasi dan pendampingan jika mahasiswa mengalami kesulitan.

d. Panitia Ujian

vi. Sie Jadwal

- Sie jadwal menyusun jadwal ujian dan mengunggah di grup Whatsapp Info Akademik Jurusan paling lambat 1 minggu sebelum jadwal ujian dimulai.

vii. Sie Soal

- Sie soal menerima draft soal ujian dari Kepala Program Studi.
- Sie soal memperbanyak soal ujian.

viii. Sie Kurator/Kepala Program Studi

- Memverifikasi soal yang diserahkan dosen.
- Melaporkan ke Jurusan
- Menyerahkan kembali ke dosen jika ada yang perlu diperbaiki atau langsung ke sie soal.

ix. Sie Nilai

- Sie nilai menerima daftar nilai dari dosen
- Sie nilai mengunggah daftar nilai ke sim.pnj.ac.id
- Sie nilai bisa menagih nilai ke dosen jika belum mengumpulkan hingga batas yang telah ditentukan.

x. Sie Tata Tertib

- Menyusun tata tertib untuk ditetapkan Ketua Jurusan dan dikoordinasikan dengan seluruh elemen dalam pelaksanaan ujian.
- Memastikan pelaksanaan ujian berjalan tertib sesuai dengan tata tertib yang telah ditetapkan.


e. Administrasi Perbaikan Nilai

- Administrasi perbaikan nilai dapat dilakukan dengan menggunakan lembar perbaikan nilai yang disediakan oleh Jurusan setelah perubahan nilai ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah dan diketahui oleh Kepala Prodi
- Lembar perbaikan nilai diserahkan ke Admin prodi.
- Mahasiswa memperoleh Marksheet

f. Pengadaan ujian remedial dan konfirmasi nilai

- Pengadaan ujian remedial diberlakukan bagi mahasiswa yang nilainya dibawah standar kelulusan (minimal C). Mahasiswa yang bisa mengikuti harus syarat minimal kehadiran (min 80%).
- Pengadaan ujian remedial dilakukan oleh dosen pengampu MK.
- Hasil penilaian pembelajaran disampaikan secara transparan oleh dosen.

VII. DIAGRAM ALIR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TEKNIK SIPIL 2023</p>		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Sipil Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001
		NAMA SOP	SOP UJIAN UTS DAN UAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3	Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada mahasiswa dan tenaga kependidikan untuk pencapaian standar
4	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.	4	Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar secara maksimal
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 033/O/2005 tentang statuta Politeknik Negeri Jakarta.	5	
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor : 11//M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta.	6	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1	Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2021	2	Jaringan Internet
3		3	ATK
4		4	
5		5	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.			

