

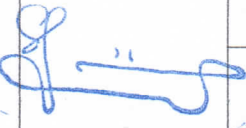

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-011
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

Pelaksanaan Ujian

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		01 Nov 2019
Penetapan		STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Tujuan SOP pelaksanaan ujian adalah menjamin proses ujian di Sekolah Tinggi Teknologi Dumai berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

B. DESKRIPSI

Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. BAAK menjadwalkan ujian (UTS/UAS) sesuai dengan kalender akademik.
2. BAAK dengan persetujuan Puket 1 membuat pengumuman tentang jadwal pelaksanaan ujian dan ditempel di papan pengumuman.
3. Dosen menyesuaikan pelaksanaan ujian dengan jadwal yang ditetapkan oleh BAAK.
4. Dosen membuat soal ujian sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
5. Admin mengumpulkan soal ujian dalam bentuk soft copy atau printout, lalu meminta persetujuan ketua prodi
6. Admin menggandakan soal ujian yang telah disetujui kaprodi sebanyak jumlah mahasiswa.
7. Pelaksanaan ujian dapat diawasi oleh dosen yang bersangkutan ataupun bantuan admin.
8. Dosen/pengawas menandatangani daftar hadir ujian dengan formulir daftar hadir dan nilai ujian tengah semester/ujian akhir semester.
9. Dosen/pengawas menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan.
10. Dosen/pengawas memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian.

11. Jika pengawas ujian adalah admin, maka admin menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah.