




## STANDAR PENGELOLAAN BERKAS UJIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-5.1	0	8 September 2016	1 / 4

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiatoro, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua SPMI</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy</u> <i>Wakil Rektor Akademik &amp; Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua YPM</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Benny Roesly, M.Pd</u> <i>Dir. Akademik &amp; Kemahasiswaan</i>		

		<b>STANDAR PENGELOLAAN BERKAS UJIAN</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-5.1	0	8 September 2016	2 / 4

## Standar


Pengelola universitas dan program studi bersama dengan dosen pengampu mata kuliah dan dosen koordinator mata kuliah sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing melakukan kegiatan pengelolaan berkas ujian, meliputi penyusunan jadwal ujian serta pembuatan, verifikasi, pengesahan, dan pengumpulan soal ujian hingga penyiapan berkas ujian, untuk memastikan bahwa persiapan kegiatan pengukuran hasil pembelajaran telah selesai dilaksanakan sebelum ujian dimulai.

## Rasional

1. Jadwal ujian disusun untuk mengatur waktu pelaksanaan ujian sehingga dapat berjalan dengan tertib dan teratur sesuai dengan periode ujian yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.
2. Soal ujian harus dibuat, diperiksa, diverifikasi, dan disahkan agar pengukuran hasil pembelajaran telah sesuai dengan standar pembuatan soal ujian, capaian pembelajaran, dan kemampuan akhir yang diharapkan sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang diujikan.
3. Pengumpulan soal ujian harus dilaksanakan tepat waktu agar proses penyiapan berkas ujian dapat selesai dikerjakan sebelum ujian dimulai.

## Istilah dan Definisi

1. Ujian suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan merupakan proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang meliputi:
  - a. Ujian Tengah Semester (UTS);
  - b. Ujian Akhir Semester (UAS);
  - c. Ujian Susulan (tengah semester dan akhir semester);
  - d. Ujian Remedial.
2. Jadwal ujian adalah pengaturan waktu pelaksanaan ujian untuk setiap mata kuliah yang periodenya telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.
3. Kalender Akademik adalah penanggalan kegiatan-kegiatan akademik dalam satu siklus tahun akademik yang terdiri dari semester ganjil dan semester genap.
4. Verifikasi adalah proses peninjauan dan pemeriksaan untuk melihat kesesuaian sesuatu hal dengan standar yang telah ditetapkan.
5. Pengesahan adalah proses persetujuan yang dilakukan melalui pemberian tanda tangan oleh pihak yang bertanggung jawab terhadap penggunaan sesuatu hal tertentu.
6. RPS atau Rencana Pembelajaran Semester adalah dokumen yang berisi standar acuan capaian pembelajaran yang ingin dicapai oleh mahasiswa dalam satu mata kuliah tertentu sesuai dengan standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).

		<b>STANDAR PENGELOLAAN BERKAS UJIAN</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-5.1	0	8 September 2016	<b>3 / 4</b>

## Pelaksana Standar

1. Wakil Rektor;
2. Kepala Program Studi (Kaprodi);
3. Dosen Koordinator Mata Kuliah;
4. Dosen pengampu mata kuliah;
5. Direktorat Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (DAAK).

## Prosedur Pelaksanaan

### Penyusunan Jadwal Ujian


1. DAAK menyusun Jadwal Ujian (F.SPMI.PD-5.1.01) dengan memperhatikan Kalender Akademik yang memuat daftar hari, tanggal, waktu, dan ruangan tempat pelaksanaan ujian untuk setiap mata kuliah yang dibuka pada semester berjalan, dan dilengkapi dengan daftar pengawas ujian dan pengawas piket yang ditunjuk;
2. DAAK mendistribusikan jadwal ujian yang telah mendapat persetujuan Wakil Rektor kepada Kaprodi dan dosen pengampu mata kuliah 12 (dua belas) hari kerja sebelum hari pertama ujian dilaksanakan, sekaligus mengingatkan kembali perihal pengumpulan soal ujian kepada Kaprodi untuk diteruskan ke para dosen pengampu mata kuliah;
3. DAAK mengumumkan jadwal ujian kepada mahasiswa melalui papan pengumuman;

### Pembuatan dan Pengumpulan Soal Ujian

4. Dosen pengampu mata kuliah membuat soal ujian menggunakan template soal ujian (F.SPMI.PD-5.1.02) dengan mengacu pada ketentuan yang tertuang dalam Pedoman Pembuatan Soal Ujian (P.SPMI.PD-5.1.01);
5. Dosen pengampu membuat 2 (dua) set soal ujian yang berbeda beserta lembar solusi ujian masing-masing set soal ujian, satu set untuk dikeluarkan pada saat ujian (UTS / UAS) dan satu set lainnya untuk cadangan (Ujian Susulan);
6. Naskah soal ujian yang telah selesai dibuat kemudian diperiksa kembali oleh dosen pembuat soal untuk diverifikasi dan disahkan kepada Kaprodi atau Koordinator Mata Kuliah;
7. Seluruh set naskah soal ujian dibuat dalam format softcopy dan hardcopy (untuk ditandatangani) dan diserahkan kepada Kaprodi yang akan membuatkan daftar Rekapitulasi Pengumpulan Soal Ujian (F.SPMI.PD-5.1.03);
8. Kaprodi sudah harus menyerahkan set naskah soal ujian seluruh mata kuliah yang berada di bawah koordinasi program studinya kepada DAAK dengan melampirkan Rekapitulasi Pengumpulan Soal Ujian (F.SPMI.PD-5.1.03) selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sebelum hari pertama ujian dimulai;

### Penyiapan Berkas Ujian

9. DAAK menggandakan naskah soal ujian berdasarkan jumlah mahasiswa peserta ujian per mata kuliah;

		<b>STANDAR PENGELOLAAN BERKAS UJIAN</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-5.1	0	8 September 2016	4 / 4

10. DAAK menyiapkan berkas ujian dalam amplop tertutup berlabel (F.SPMI.PD-5.1.04) untuk setiap mata kuliah per ruang ujian dengan jumlah N peserta yang berisi kelengkapan ujian:
- a. N+1 berkas soal
  - b. 2N lembar jawaban
  - c. 2N kertas buram (bila diperlukan)
  - d. Daftar Hadir Peserta Ujian (F.SPMI.PD-5.1.05)
  - e. Berita Acara Ujian (F.SPMI.PD-5.1.06)
- Kelengkapan lain yang diperlukan pengawas adalah kunci ruang ujian dan stapler;
11. Khusus untuk UAS, pada masa minggu tenang DAAK mengumumkan daftar mahasiswa yang tidak diperkenankan mengikuti ujian karena tidak memenuhi persyaratan akademik tertentu (jumlah minimum kehadiran).

### Indikator Pencapaian

1. Jadwal ujian telah disusun selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja sebelum hari pertama ujian dimulai.
2. Soal ujian yang dibuat telah memenuhi standar Pedoman Pembuatan Soal Ujian yang telah ditetapkan.
3. Pengumpulan soal ujian telah kepada DAAK telah memenuhi periode yang telah ditetapkan, yaitu:
  - a. Soal UTS dan UAS selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sebelum hari pertama ujian dimulai.
  - b. Soal Ujian Remedial dikumpulkan kepada DAAK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.
4. Berkas ujian telah selesai disiapkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari mata kuliah tersebut diujikan.

### Lampiran-lampiran

1. P.SPMI.PD-5.1.01 Pedoman Pembuatan Soal Ujian
2. F.SPMI.PD-5.1.01 Jadwal Ujian
3. F.SPMI.PD-5.1.02 Header Soal Ujian
4. F.SPMI.PD-5.1.03 Rekapitulasi/Tanda Terima Pengumpulan Soal Ujian
5. F.SPMI.PD-5.1.04 Label Amplop Berkas Ujian
6. F.SPMI.PD-5.1.05 Daftar Hadir Peserta Ujian
7. F.SPMI.PD-5.1.06 Berita Acara Ujian

### Referensi

1. PerMENristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.