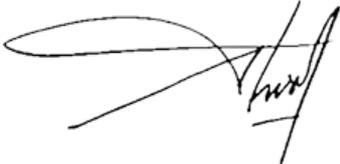


# PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN UJIAN

## BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-014  
Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T.</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	---

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-014
		Pelaksanaan Ujian	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin terselenggaranya pelaksanaan ujian di Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 1.2. Menjelaskan alur kerja kegiatan ujian.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Ujian dilaksanakan secara terprogram satu semester dua kali, yaitu Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 3.2. Pelaksanaan ujian ditentukan berdasarkan kalender akademik universitas.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Buku Panduan Akademik.
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik.*

## 5. DISTRIBUSI

- 5.1. Biro Administrasi Akademik.
- 5.2. Akademik/TU Fakultas

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Ujian semester hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 75% dari total kegiatan perkuliahan yang diselenggarakan oleh dosen pengampu, atau kegiatan lain yang dapat disetarakan.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-014
		Pelaksanaan Ujian	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6.1.2. Mahasiswa yang dapat mencetak Kartu Ujian Akhir Semester adalah telah membayar SPP s.d. Cicilan II untuk semester gasal atau Cicilan IV untuk semester genap.

## 6.2. Prosedur Pelaksanaan Ujian

6.2.1. BAA berkoordinasi dengan fakultas/program studi membuat jadwal ujian berdasarkan data perkuliahan.

6.2.2. BAA mencetak presensi ujian yang didistribusikan bersama pendistribusian lembar soal ujian ke fakultas.

6.2.3. Mahasiswa mencetak Kartu Ujian secara online dan mandiri di <https://myakademik.ums.ac.id/> menggunakan sistem log in yang sama saat KRS online; jadwal ujian juga dapat diakses secara online di <http://myakademik.ums.ac.id>.

6.2.4. Fakultas/Program Studi mengkoordinir review soal melalui [myakademik.ums.ac.id](https://myakademik.ums.ac.id), dan soal ujian final maksimal 20 halaman sesuai dengan ketentuan edaran serta diupload melalui sistem review.

6.2.5. Upload soal ke sistem review paling lambat H-3 hari efektif sesuai dengan jadwal ujian (contoh: jika diujikan pada hari Senin, naskah soal harus sudah masuk ke sistem paling lambat Kamis jam kerja minggu sebelumnya)

6.2.6. Soal yang terlambat dikirim ke sistem, penggandaannya menjadi tanggung jawab fakultas/program studi,

6.2.7. BAA bertanggung jawab atas kerahasiaan soal ujian dan dikelola dengan Prosedur Operasional Standar tersendiri,

6.2.8. BAA mendistribusikan soal ujian yang telah digandakan ke fakultas dalam amplop tertutup/bersegel beserta presensi ujian masing-masing ruangan,

6.2.9. Mahasiswa hanya dapat mengikuti ujian mata kuliah sebagaimana tercantum pada Kartu Ujian,

6.2.10. Ujian diselenggarakan secara terjadwal,

6.2.11. Mahasiswa harus mentaati semua tata-tertib pelaksanaan ujian di program studi/fakultas masing-masing.

## 7. ARSIP

7.1. -

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-014
		Pelaksanaan Ujian	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 8. LAMPIRAN

8.1. -

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-014
		Pelaksanaan Ujian	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## Diagram Alir



Universitas Muhammadiyah  
Surakarta

Prosedur Kerja

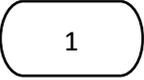
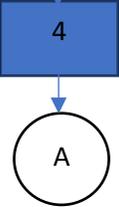
Pelaksanaan Ujian

Kode Dokumen : PK-BAA-014

Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		BiroAdm. Akademik	BiroAdm. Keuangan	Fakultas/Pr o di	Perpustakaan	Mahasiswa		
1	Mulai							
2	BAA berkoordinasi dengan fakultas/program studi membuat jadwal ujian berdasarkan data perkuliahan							
3	BAA mencetak presensi ujian yang didistribusikan bersama pendistribusian lembar soal ujian ke fakultas							
4	Fakultas/Program Studi mengkoordinir review soal melalui myakademik.ums.ac.id							



Universitas Muhammadiyah  
Surakarta

Prosedur Kerja

Pelaksanaan Ujian

Kode Dokumen : PK-BAA-014

Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

5	Upload soal ke sistem review paling lambat H-3 hari efektif sesuai dengan jadwal ujian			<pre>graph TD; A((A)) --&gt; B[5];</pre>				
6	BAA melakukan review, penggandaan dan packing soal ujian yang telah digandakan dalam amplop tertutup/bersegel	<pre>graph TD; B[5] --&gt; C[6];</pre>						
7	Fakultas mengambil soal ujian ke BAA			<pre>graph TD; C[6] --&gt; D[7];</pre>				
8	Selesai			<pre>graph TD; D[7] --&gt; E([8]);</pre>				