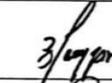


	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 16/Bpm- Uniki/I/sop/2022
		Tanggal dikeluarkan: 05 Januari 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER	Revisi: 0
		Halaman: 4 lembar

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. <u>Aisyah A. Rahman, M.Pd</u>	
	2. <u>Zulaida Rahmi, S. Kom., MSc</u>	
	3. <u>Muhammad Furqan, M.Si</u>	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	<u>Dr. Zainuddin Iba, SE., MM</u>	
Disahkan oleh Rektor	<u>Prof.Dr.Apridar, SE.,M.Si</u>	

1. TUJUAN

Tujuan menetapkan prosedur pelaksanaan ujian semester ini yaitu untuk meningkatkan ketertiban dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester dalam lingkup UNIKI.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Adapun pihak yang terkait dalam pelaksanaan SOP ini yaitu:

- a. Kabag. Akademik
- b. Dekan
- c. Kasub.Bag. Akademik
- d. Ketua Program Studi
- e. Staf program studi

3. PROSEDUR

Dalam pelaksanaan ujian semester, ada beberapa tahapan yang dilakukan:

- a. Kabag. Akademik mengeluarkan pengumuman jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) berdasarkan kalender UNIKI.
- b. Kasub. Bag. Akademik bersama Ketua Program Studi membentuk panitia ujian dan mengeluarkan SK Ujian yang ditanda tangani oleh Dekan.
- c. Jadwal UAS disusun oleh Kasub.Bag. Akademik
- d. Permintaan soal UAS dari dosen pengampu mata kuliah dilakukan oleh staf di program studi masing-masing
- e. Pendistribusian jadwal UAS dilakukan oleh staf program studi masing-masing.
- f. Pelaksanaan UAS dilakukan oleh fakultas masing-masing
- g. Pendistribusian lembar jawaban ujian UAS dilakukan oleh panitia ujian (staf) kepada dosen pengampu mata kuliah.
- h. Penyerahan nilai pada program studi masing-masing

4. BAGAN ALIR PROSEDUR/ FLOWCHART

Prosedur Pelaksanaan Semester								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kabag. Akademik	Dekan	Kasub.Bag Akademik	Ketua Prodi	Staf	Waktu	Output
1.	Kabag. Akademik mengeluarkan pengumuman jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) berdasarkan kalender UNIKI.	Mulai ↓ []					2 hari	Pengumuman
2.	Kasub. Bag. Akademik bersama Ketua Program Studi membentuk panitia ujian dan mengeluarkan SK Ujian yang ditandatangani oleh Dekan.	↓	[]				2 hari	SK Panitia Ujian
3.	Jadwal UAS disusun oleh Kasub.Bag. Akademik		↓	[]			2 hari	Jadwal UAS
4.	Permintaan soal UAS dari dosen pengampu mata kuliah dilakukan oleh staf di program studi masing-masing			↓		[]	1 minggu	Soal UAS
5.	Pendistribusian jadwal UAS dilakukan oleh staf program studi masing-masing dan melalui online.					[]	1 hari	Jadwal UAS
6.	Pelaksanaan UAS dilakukan oleh fakultas masing-masing			[]			1 minggu	
7.	Pendistribusian lembar jawaban ujian UAS dilakukan oleh paniti ujian (staf) kepada dosen pengampu mata kuliah.			↓		[]	2 hari	Lembar Jawaban UAS
8.	Penyerahan nilai pada staf program studi masing-masing					[]	1 minggu	Nilai UAS
						↓ Selesa		

