

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) UNIVERSITAS RIAU**

## **Identitas Pembuatan**

Tanggal Terbit Edisi I	: 4 Desember 2017
Tanggal Terbit Edisi II	: -
Status Revisi	: 00
Disusun Oleh	: Tim BAK UNRI
Diperiksa dan disetujui oleh	: Kepala BAK UNRI
Disahkan Oleh	: <u>Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc</u> Wakil Rektor Bidang Akademik UNRI



**BIRO AKADEMIS DAN KEMAHASISWAAN (BAK)  
UNIVERSITAS RIAU  
DESEMBER 2017**



**BIRO AKADEMIS DAN KEMAHasiswaAN (BAK)  
UNIVERSITAS RIAU**

**PROSEDUR : PELAKSANAAN UJIAN TENGAH  
SEMESTER (UTS)**

No. Dokumen : 014  
Edisi : 01  
Revisi : 00  
Berlaku Efektif : 4 Desember 2017  
Halaman : 10

## **Lembaran Pengesahan**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)  
Universitas Riau**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	1. Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc	Penanggungjawab		30-11-2017
	2. Dr. Rahman Karnila, S.Pi, M.Si	Ketua		30-11-2017
	3. Azhar Kasymi, SH	Sekretaris		30-11-2017
	4.T. Yudi Hadiwandura, S.Kom, M.Kom	Anggota		30-11-2017
	5. Muslim, SE, M.Si	Anggota		30-11-2017
	6. Afrizal, S.Pd, M.Si	Anggota		30-11-2017
	7. Suhaimi, S.Sos	Anggota		30-11-2017
	8. Jonra Efendi, S.Pd	Anggota		30-11-2017
	9. Anah Romi, S.Pi, M.Kom	Anggota		30-11-2017
	10. Nurul Husni, ST	Anggota		30-11-2017
	11. Falkoni, SE.Ak	Anggota		30-11-2017
Disahkan Oleh	N a m a			
	Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc	Wakil Rektor 1		4-12-2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan limpahan rahmat-Nya sehingga pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) di Universitas Riau secara umum telah dapat diselesaikan dengan lancar.

Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) ini dimaksudkan untuk mengukur tingkat keberhasilan proses pembelajaran sesuai dengan Rencana Perkuliahan (RP) dan Rencana Kegiatan Program Pembelajaran (RKPP) sampai tengah semester.

Pembuatan SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) ini telah memperhatikan beberapa faktor, seperti proses penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Semoga SOP ini dapat dijadikan sebagai pedoman bagi setiap program studi, jurusan, maupun fakultas yang ada di Universitas Riau.

Pekanbaru, 4 Desember 2017

**TIM BAK UNRI**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan .....	2
1.3. Luaran .....	2
1.4. Ruang Lingkup .....	2
1.5. Definisi .....	2
1.6. Referensi .....	3
1.7. Pengguna.....	3
1.8. Dokumen Terkait .....	3
1.9. Dokumen yang Dihasilkan .....	3
<b>BAB II. TATA CARAPELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)</b> .....	4
2.1. Ketentuan Umum.....	4
2.2. Ketentuan Khusus.....	5
2.3. Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester di Universitas Riau.....	6
2.4. Bagan Alir Pelaksanaan Ujian Tengah Semester di Universitas Riau .....	8

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang**

Perguruan tinggi dapat dipandang sebagai sebuah sistem yang terdiri dari sub-sistem input-proses-output. Kualitas output (lulusan) perguruan tinggi sangat ditentukan oleh kualitas input (calon mahasiswa). Karenanya, calon mahasiswa harus diseleksi melalui sistem seleksi yang kredibel, valid, dan handal, dengan tetap memperhatikan kapasitas perguruan tinggi untuk pengembangannya di masa mendatang.

Pengembangan pendidikan tinggi menuju sistem pendidikan tinggi yang sehat (*healthy higher education system*) mempunyai tiga ciri utama, yaitu: peningkatan kualitas dan relevansi, perluasan akses dan kesetaraan, dan otonomi yang lebih luas. Salah satu cara peningkatan kualitas lulusan perguruan tinggi adalah dengan melakukan evaluasi proses belajar-mengajar yang telah dilakukan. Evaluasi ini bertujuan untuk melihat apakah proses belajar mengajar sudah efektif berjalan, apakah sudah sesuai dengan kurikulum yang diterapkan, serta untuk melihat apakah mahasiswa dapat menerima, mengerti dan mengaplikasi setiap materi kuliah yang telah diberikan oleh dosen.

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses pembelajaran serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen. Ujian merupakan salah satu alat evaluasi kemampuan menguasai materi kuliah dan menyelesaikan satu persoalan atau lebih yang dilakukan dalam jangka waktu terbatas sesuai dengan peraturan yang berlaku. Evaluasi terhadap keberhasilan penyelenggaraan proses pembelajaran meliputi kegiatan kuliah, praktikum laboratorium, studi lapangan, klinik, praktek, magang, dan penelitian serta tugas akademik lainnya. Evaluasi terhadap kemampuan ilmiah dan pendalaman materi, guna mencapai hasil evaluasi yang lebih objektif, maka kepada mahasiswa dapat dibebankan tugas-tugas khusus seperti; seminar kelompok, membuat koleksi, laporan studi kasus, laporan studi pustaka, terjemahan buku atau bentuk lainnya (*alternative assessments*).

Ujian dapat dikelompokkan atas: ujian semester dan ujian sarjana. Ujian semester sebagaimana dimaksud terdiri dari : Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan Ujian-ujian lainnya.Ujian Tengah Semester (UTS) ini dimaksudkan untuk mengukur tingkat keberhasilan proses pembelajaran sesuai dengan Rencana Perkuliahan (RP) dan Rencana Kegiatan Program Pembelajaran (RKPP) sampai tengah semester.

## **1.2. Tujuan**

Tujuannya adalah: (1) memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan Ujian Tengah Semester; (2) menjelaskan uraian tugas petugas pelaksana ujian tengah semester dan menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaannya; (3) menjamin terlaksananya kegiatan UTS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku; (4) memberikan panduan untuk pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) yang mampu mengukur kemampuan mahasiswa dalam mencapai Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah sebagaimana dirumuskan dalam silabus mata kuliah.

## **1.3. Luaran**

Luaran yang akan dicapai adalah menghasilkan suatu pedoman pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UAS) di setiap Fakultas yang ada di Universitas Riau. Sedangkan *outcome*-nya adalah dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas serta sistem pembelajaran yang bermutu.

## **1.4. Ruang Lingkup**

SOP pelaksanaan UTS ini mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS di lingkungan Universitas Riau.

## **1.5. Definisi**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-8 (delapan) dari 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan
2. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Dosen adalah dosen penanggungjawab mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh setiap Fakultas yang ada di Universitas Riau awal semester
4. Pengawas adalah dosen penanggungjawab matakuliah.
5. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

## 1.6. Referensi

1. Peraturan akademik Universitas Riau
2. Kalender akademik Universitas Riau
3. Standar mutu Universitas Riau

## 1.7. Pengguna

1. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik
2. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)
3. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik
4. Mahasiswa
5. Dosen penanggungjawab mata kuliah
6. Panitia Ujian Akhir Semester
7. Staf Akademik/Administrasi universitas/fakultas/jurusan/prodi
8. Ketua Jurusan/Kaprodi

## 1.8. Dokumen Terkait

1. Formulir Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS)
2. Formulir daftar hadir kuliah mahasiswa setiap mata kuliah
3. Soal ujian
4. Formulir berita acara pelaksanaan ujian
5. Formulir daftar hadir mahasiswa dan daftar nilai
6. Tata tertib pelaksanaan Ujian Tengah Semester
7. Kartu Ujian
8. Kartu Tanda Mahasiswa
9. Laporan pelaksanaan Ujian Akhir Semester

## 1.9. Dokumen Yang Dihasilkan

Dibuat Oleh	Dokumen yang Dihasilkan	Periode Berlaku	Diberikan Kepada
Fakultas	Jadwal pelaksanaan Perkuliahan		Dosen dan mahasiswa
	Berita acara pelaksanaan UTS		Dosen penanggungjawab MK
Dosen	Soal Ujian	-	Panitia UTS

**BAB II**  
**TATA CARAPELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DI**  
**UNIVERSITAS RIAU**

**2.1. Ketentuan Umum**

**A. Mahasiswa**

1. Memenuhi persyaratan administrasi yang sesuai dengan peraturan akademik, mahasiswa dapat mengikuti UAS apabila telah mengikuti kuliah dengan syarat minimal tidak pernah hadir kuliah (absen) melebihi 4 kali dari jumlah tatap muka.
2. Membawa Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada saat ujian
3. Mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh dosen penanggungjawab mata kuliah
4. Mengisi daftar hadir pada saat UTS berlangsung
5. Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian yang telah dikeluarkan oleh Fakultas/Jurusan/Prodi
6. Mengerjakan soal ujian yang telah diberikan oleh dosen pengasuh sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal

**B. Dosen penanggungjawab mata kuliah.**

1. Membuat Soal Ujian dengan waktu pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal ujian
2. Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
3. Mengisi berita acara pelaksanaan Ujian Tengah Semester
4. Mengevaluasi /memberinilai hasil Ujian Tengah Semester

**C. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi**

1. Menyiapkan Ruang ujian
2. Menyiapkan kertas ujian
3. Menyiapkan absensi dan berkas berita acara ujian
4. Menempelkan data mahasiswa yang tidak boleh mengikuti Ujian
5. Memperbanyak dan menempel tata tertib di setiap ruang Ujian



## **2.2.Ketentuan Khusus**

1. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tatap muka dengan alasan mengikuti kegiatan yang diutus oleh UR/Pemerintah minimal berskala nasional paling lama tiga minggu dan didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dianggap hadir.
2. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tatap muka dengan alasan tertentu (sakit atau hal lainnya) yang didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dianggap hadir dengan bobot setengah dari tatap muka.
3. Bagi mahasiswa yang telah telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti UTS, akan tetapi tidak bisa mengikuti UTS yang telah terjadwal berhubungan dengan alasan-alasan tertentu (sakit atau halangan lainnya) yang didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dan disetujui oleh Dekan, dapat mengikuti ujian susulan sebagai pengganti UTS, yang waktunya dapat diatur secara tersendiri (maksimal 6 hari setelah jadwal pelaksanaan ujian mata kuliah tersebut).
4. UTS dilakukan dalam bentuk tertulis atau lisan, atau bentuk lain yang ditetapkan sendiri oleh fakultas/program atau oleh dosen mata kuliah bersangkutan atas persetujuan fakultas/program.
5. UTS dapat berupa: esai, pilihan ganda, dan atau bentuk lainnya yang ditentukan oleh fakultas/program atau oleh dosen mata kuliah bersangkutan atas persetujuan fakultas/program.
6. Penilaian ujian dapat menggunakan Sistem Normal Absolut yaitu Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau dengan Sistem Normal Relatif yakni Penilaian Acuan Normal (PAN), tergantung pada proses pembelajaran, populasi mahasiswa dan jenis mata kuliah.
7. Penilaian Acuan Patokan (PAP) digunakan bila proses belajar menuntut penguasaan yang akurat dan matang untuk mencapai kemahiran dalam kegiatan psikomotorik.
8. Penilaian Acuan Normal (PAN) dapat dipakai bila distribusi nilai cukup rendah dari populasi yang cukup besar.
9. NLAS suatu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) yaitu dari huruf E sampai dengan huruf A yang dalam Angka Mutu (AM) dari angka 0 (nol) sampai dengan angka 4 (empat) secara berurutan.
10. Untuk mendapatkan NM dengan sistem PAP dipergunakan Nilai Angka (NA) dari 0

(nol) sampai dengan 100 (seratus).

11. Hubungan antara NM, AM, dan Sebutan Mutu (SM) diberikan dalam tabel berikut:

Skor 100	NM	AM	SM
$X \geq 85$	A	4,00	Sangat Baik
$80 \leq X < 85$	A-	3,75	
$75 \leq X < 80$	B+	3,50	Baik
$70 \leq X < 75$	B	3,00	
$65 \leq X < 70$	B-	2,75	
$60 \leq X < 65$	C+	2,50	Cukup
$55 \leq X < 60$	C	2,00	
$40 \leq X < 55$	D	1,00	Kurang
$X < 40$	E	0,00	Sangat kurang

### 2.3. Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) Universitas Riau

#### A. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Bagian akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menginformasikan jadwal UTS pada minggu ke-8 kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan mahasiswa peserta ujian.
2. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Daftar Hadir UTS (Presensi Kuliah) berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
3. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan UTS, dan formulir Izin Mengikuti UTS bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
4. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyusun Tata tertib pelaksanaan UTS.
5. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi mengirimkan surat permintaan pembuatan soal UTS kepada dosen penanggungjawab MK terkait.
6. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik/jurusan/prodi paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan UTS
7. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum UTS dimulai
8. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan 2 untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

## **B. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)**










1. Dosen penanggungjawab mata kuliah atau salah seorang anggotanya diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan UTS mata kuliah yang diampunya
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, KTM dan KRS, tidak boleh memakai kaos dan sandal)
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 6 hari kerja setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan I
6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada WD I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);
7. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan blanko nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
8. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.
9. Pengawas (dosen) ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.

## 2.4. Bagan Alir Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) Universitas Riau

### A. Persiapan Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bagia Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi	Tenaga Pendidik (Dosen)	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan I Bidang akademik	Dokumen Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bagian akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menginformasikan jadwal UTS pada minggu ke-8 kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan mahasiswa peserta ujian.	□ ↓					Surat pemberitahuan UTS	2 hari	Surat pemberitahuan UTS
2.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Daftar Hadir UTS (Presensi Kuliah) berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).	□ ↓					Presensi Kuliah	2 hari	Presensi Kuliah
3.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan UTS, dan formulir Izin Mengikuti UTS bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	□ ↓					Berita Acara UTS	2 hari	Berita Acara UTS
4.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi mengirimkan surat permintaan pembuatan soal UTS kepada dosen peangggungjawab MK terkait.	□ ↓					Soal UTS	3 hari	Soal UTS
5.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyusun Tata tertib pelaksanaan UTS.	□ ↓					Tata tertib UTS	3 hari	Tata tertib UTS
6.	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik/jurusan/porodi paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan UTS		□ ↓				Soal UTS	1 hari	Soal UTS
7.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum UTS dimulai	□ ↓					Soal UTS	1 hari	Soal UTS
8.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan 2 untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	□ ↓					Sapras UTS	1 hari	Sapras UTS

## B. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bagia Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi	Tenaga Pendidik (Dosen)	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan I Bidang akademik	Dokumen Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Dosen penanggungjawab mata kuliah atau salah seorang anggotanya diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya						Jadwal ujian dn pengawas ujian	1 hari	Jadwal ujian dn pengawas ujian
2.	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM dan KRS, tidak boleh memakai kaos dan sandal)						Kartu Ujian, KTM dan KRS	1 hari	Kartu Ujian, KTM dan KRS
3.	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian						Daftar Hadir Mahasiswa	1 hari	Daftar Hadir Mahasiswa
4.	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;						Surat Pengantar Keterangan terlambat ujian	1 hari	Surat Pengantar Keterangan terlambat ujian
5.	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 6 hari kerja setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan I						Surat keterangan Wakil Dekan 1	6 hari	Surat keterangan Wakil Dekan 1
6.	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada WD I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);						Surat keterangan sakit dan lainnya	6 hari	Surat keterangan sakit dan lainnya
7.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan blanko nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian						Daftar Hadir Ujian dan Blanko Nilai ujian	1 hari	Daftar Hadir Ujian dan Blanko Nilai ujian
8.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan	 					Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian

	formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.							
9.	Dosen melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ ]     Start --&gt; Box2[ ] </pre>			SoalUjian	1 hari	SoalUjian