

Standard Operating Procedure

Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester

UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/11



PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA

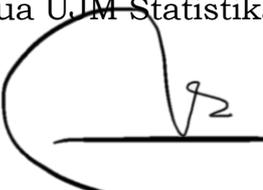
Program Studi Sarjana Statistika
Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

Standard Operating Procedure
UJIAN TENGAH SEMESTER DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER



Program Studi Sarjana Statistika
Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
Kode Dokumen	: UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/11
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 September 2018
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Statistika  Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
Dikendalikan oleh	: Ketua U.JM Statistika  Darmanto, S.Si., M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan Statistika  Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Tim UJM Jurusan Statistika

Ketua : Darmanto, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota :

1. Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, M.S.
2. Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.
3. Diego Irsandy / 165090500111027
4. Ahmad Arul Nurfahmi Amrullah / 165090501111015

Narasumber:

1. Ketua Jurusan : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
2. Sekretaris Jurusan : Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
3. KPS Magister : Prof. Dr. Ir. Henny Pramodyo, M.S.
4. KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
5. Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.
6. Ketua KBI Kehidupan : Dr. Dra. Ani Budi Astuti, M.Si.
7. Ketua KBI Sosial-Ekonomi : Dr. Ir. Solimun, M.S.
8. Ketua KBI Teori dan Komputasi : Dr. Dra. Umu Sa'adah, M.Si.
9. Kepala Bagian TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI-----	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN-----	ii
DAFTAR ISI -----	iii
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait-----	1
C. Standar Mutu yang Terkait -----	1
D. Istilah dan Definisi -----	1
E. Urutan Prosedur-----	2
E.1. Ujian Tengah Semester (UTS)-----	2
E.2. Ujian Akhir Semester (UAS)-----	6
F. Bagan Alir -----	11
F.1 Ujian Tengah Semester -----	11
F.2 Ujian Tengah Semester -----	12
G. Referensi -----	13
H. Lampiran -----	14

A. Tujuan

SOP Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dibuat untuk memudahkan dosen, panitia pelaksana UTS dan UAS, bagian TU, dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan UTS dan UAS.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Unit yang terkait dalam SOP UTS dan UAS adalah :

1. Dekan
2. Kajur
3. KPS Sarjana
4. Ketua Kelompok Bidang Ilmu (KBI)
5. Dosen Pengampu
6. Panitia UTS dan UAS
7. Bagian TU Jurusan Statistika
8. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

SOP UTS dan UAS sama halnya dengan SOP Perkuliahan Reguler, diatur dalam Peraturan Universitas Brawijaya No 1 Tahun 2017 tentang standar mutu pada bagian ke 3 yakni standar proses pembelajaran. Standar proses pembelajaran dirinci dalam pasal 23 sampai dengan pasal 30.

D. Istilah dan Definisi

1. Dekan yang dimaksud adalah Dekan FMIPA UB.
2. Ketua Jurusan yang dimaksud adalah pimpinan puncak di lingkungan Jurusan Statistika yang bertanggungjawab kepada Dekan FMIPA.
3. KPS Sarjana yang dimaksud adalah koordinator Program Studi Sarjana Statistika yang bertanggungjawab kepada Dekan FMIPA melalui Ketua Jurusan Statistika.
4. Ketua KBI adalah koordinator dari gugus dosen yang melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang focus melakukan pengkajian akademis-saintifik sesuai dengan bidang kepakaran masing-masing.
5. Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas mengampu suatu mata kuliah sesuai dengan SK Dekan FMIPA.

6. Panitia UTS dan UAS adalah tim yang bertugas dalam mengkoordinir pelaksanaan UTS dan UAS.
7. Bagian Tata Usaha (TU) yang dimaksud adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan Jurusan Statistika.
8. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa aktif Jurusan Statistika yang memprogram mata kuliah tertentu.
9. UTS adalah evaluasi kemampuan mahasiswa pada tengah semester.
10. UAS adalah evaluasi kemampuan mahasiswa pada akhir semester.

E. Urutan Prosedur

E.1. Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Dekan Fakultas MIPA melalui Wakil Dekan I Fakultas MIPA mengadakan rapat persiapan UTS dengan mengundang Sekretaris Jurusan di lingkungan Fakultas MIPA pada 2 (dua) pekan sebelum pelaksanaan UTS yaitu pekan ke-6 perkuliahan.
2. Ketua Jurusan Statistika melalui Sekretaris Jurusan membentuk panitia pelaksana UTS yang terdiri atas 2 dosen jurusan statistika sebagai ketua dan sekretaris dan beberapa orang bagian TU sebagai anggota.
3. Ketua Jurusan membuat surat pengantar ke Dekan FMIPA untuk pengajuan SK Panitia Pelaksana UTS.
4. Wakil Dekan I Fakultas MIPA mengadakan rapat pematangan persiapan UTS dengan mengundang Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala bagian TU, dan Ketua Pelaksana UTS di lingkungan Fakultas MIPA pada 1 pekan sebelum pelaksanaan UTS yaitu pekan ke-7 perkuliahan.
5. Panitia pelaksana UTS mengirimkan surat pemberitahuan kepada dosen jurusan berikut jadwal UTS.
6. Panitia pelaksana UTS mengumumkan jadwal UTS di laman jurusan agar dapat diketahui mahasiswa.
7. Berikut adalah beberapa hal terkait pelaksanaan UTS bagi dosen:
 - a. Pada saat mata kuliah tertentu diujikan, maka dosen pengampu mata kuliah tersebut disarankan hadir di kelas ujian.
 - b. Dosen wajib menyerahkan berkas soal UTS kepada panitia pelaksana paling lambat 3 (tiga) hari sebelum mata kuliah yang diampu diujikan. Apabila lewat dari batas pengumpulan berkas soal, maka dosen wajib mengumpulkan berkas soal paling lambat 2 (dua) hari dan digandakan sendiri tanpa ada biaya pengganti penggandaan.

- c. Apabila dosen menghendaki menggandakan dan membawa soal sendiri, maka diwajibkan memberi tahu panitia dan mengisi formulir. Jika pemberitahuan dilakukan 5 hari sebelum mata kuliah diujikan, maka biaya penggandaan akan diganti.
 - d. Apabila berkas soal ujian dibawa pada saat ujian berlangsung oleh dosen pengampu, maka paling lambat 15 menit dari jadwal ujian. Jika tidak demikian, maka mata kuliah tersebut dianggap tidak melaksanakan ujian tengah semester dan mahasiswa peserta ujian diperbolehkan meninggalkan ruang ujian.
 - e. Apabila dosen pengampun merencanakan untuk tidak mengadakan ujian, maka wajib menginformasikan kepada panitia dengan mengisi formulir dan mengumpulkan kembali formulir tersebut paling lama 3 hari sebelum jadwal ujian mata kuliah tersebut.
 - f. Alokasi waktu ujian untuk tiap-tiap mata kuliah tidak lebih dari 120 menit atau 2 jam.
 - g. Soal diserahkan kepada panitia dengan format yang telah ditentukan.
 - h. Pada jadwal yang akan ditentukan, dosen pengampu wajib mengisi nilai hasil ujian tengah semester ke sistem informasi dosen (SIADO).
 - i. Dosen pengampu wajib mengumpulkan (1) bukti fisik nilai huruf hasil UTS pada lembar kehadiran ujian mahasiswa sebanyak 2 rangkap, (2) rincian nilai dengan format di SIADO sebanyak 2 rangkap, (3) validasi soal dan analisis butir soal tiap mata kuliah yang diujikan.
8. Soal yang telah diterima oleh panitia, kemudian digandakan, dimasukkan dalam amplop berkas soal, dan diletakkan di ruang panitia.
 9. Panitia menyusun jadwal pengawas ujian berdasarkan jumlah peserta ujian di mana satu pengawas mengawasi 20 peserta ujian.
 10. Panitia menyusun jadwal piket untuk berjaga di *crisis center*.
 11. Pada hari pelaksanaan, pengawas wajib datang di ruang pengawas tersebut akan bertugas 15 menit sebelum ujian berlangsung dan telah mengambil berkas soal ujian di ruang panitia.
 12. Pengawas mempersilahkan peserta ujian masuk ke ruangan dan duduk di tempat duduk yang telah ditetapkan untuk tiap-tiap peserta ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.
 13. Berikut adalah beberapa hal terkait UTS bagi mahasiswa:
 - I. Ketentuan Umum

- a. Peserta ujian sudah harus hadir 10 menit sebelum ujian dimulai.
- b. Peserta ujian tidak boleh masuk ruang ujian sebelum diizinkan oleh pengawas ujian
- c. Peserta ujian harus dapat menunjukkan KTM kepada pengawas tiap-tiap ujian
- d. Peserta yang terlambat hadir 15 menit setelah ujian dimulai tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- e. Peserta ujian harus membawa sendiri semua perlengkapan ujian (alat tulis menulis) kecuali kertas ujian disiapkan oleh panitia.
- f. Peserta ujian harus meletakkan tas, buku, hp, laptop, dll, kecuali alat tulis di depan ruang ujian, bukan di bawah kursi.
- g. Peserta ujian harus menandatangani daftar hadir ujian rangkap empat tiap kali ujian.
- h. Setiap peserta yang tidak hadir pada jadwal yang ujian yang telah ditetapkan, maka tidak ada ujian susulan.
- i. Ujian susulan hanya dapat diberikan kepada mereka yang sakit dengan melampirkan surat dokter dan hal-hal lain secara resmi yang dapat diterima serta mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan I Fakultas MIPA. Surat dokter diserahkan kepada pengawas pada saat ujian berlangsung.
- j. Peserta ujian harus berpakaian sopan, tidak diperkenankan memakai sandal atau kaos oblong.
- k. Saat mengikuti ujian, peserta ujian harus menempati kursi sesuai sesuai nomor urut presensi ujian yang ada pada kursi masing-masing.

II. Larangan Selama Ujian Berlangsung

- a. Dilarang membuka buku, tabel, catatan, perangkat elektronik (hp, laptop, dan yang sejenisnya), dan alat hitung (kalkulator) kecuali yang diperbolehkan oleh dosen pengampu secara tertulis dalam naskah soal ujian.
- b. Dilarang pinjam-meminjal alat tulis selama ujian berlangsung
- c. Dilarang membuat gaduh selama ujian berlangsung.
- d. Dilarang bekerjasama dengan sesama peserta ujian dalam bentuk apapun.
- e. Peserta dilarang meninggalkan ruangan ujian selama ujian berlangsung.
- f. Dilarang melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.

III. Sanksi

- a. Peserta yang melanggar ketentuan I.a dan I.b akan mendapatkan teguran dari pengawas.
 - b. Peserta yang melanggar ketentuan I.c, I.d, I.e., I.f, I.g., dan I.k dianggap tidak mengikuti ujian.
 - c. Peserta yang melanggar ketentuan I.j akan dikeluarkan dari ruang ujian dan tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian.
 - d. Peserta yang melanggar ketentuan II.b dan II.c Akan dikeluarkan dari ruang ujian dan dianggap tidak mengikuti ujian untuk mata kuliah tersebut.
 - e. Peserta yang melanggar ketentuan II.a, II.d, dan II.f maka seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester berlangsung dinyatakan gugur yaitu mendapat nilai E.
14. Setelah peserta ujian duduk, pengawas membacakan aturan umum ujian yang diperlukan sebagaimana pada poin 13.
 15. Pengawas membagikan 3 berkas untuk tiap-tiap peserta ujian yaitu naskah soal, lembar jawaban, dan buram.
 16. Pengawas mengedarkan daftar hadir ujian ke peserta ujian 15 menit setelah ujian dimulai dan meminta peserta ujian menunjukkan KTM.
 - a. Jika peserta tidak dapat menunjukkan KTM, maka peserta diminta menuju ke *crisis center* guna mendapatkan surat pengantar dari panitia jaga agar diperbolehkan mengikuti ujian kembali.
 - b. Jika tidak mendapatkan surat pengantar yang dimaksud, maka peserta ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian. Surat pengantar yang dimaksud hanya berlaku 1 hari yakni pada tanggal dikeluarkannya surat pengantar tersebut selama ujian. Jadi, peserta ujian tidak akan mendapatkan surat yang semisal dengan itu jika di lain hari tidak membawa KTM lagi.
 17. Tiga puluh menit sebelum ujian berakhir, pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan berita acara ujian.
 18. Sepuluh menit sebelum ujian berakhir, pengawas memberikan peringatan kepada peserta ujian dan meminta kembali untuk mengecek identitas diri dan nomor peserta ujian pada lembar jawaban.
 19. Ketika waktu ujian berakhir, pengawas meminta semua peserta untuk meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan meletakkan lembar jawaban di tempat duduk masing-masing.
 20. Peserta meninggalkan ruangan.
 21. Pengawas mengambil lembar jawaban ujian peserta secara urut dari nomor terkecil ke terbesar.

22. Pengawas memasukkan lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, dan berita acara ujian di amplop.
23. Pengawas meninggalkan ruang ujian dan mengembalikan amplop jawaban ke ruang panitia.
24. Panitia yang berjaga menerima amplop jawaban kemudian paling lama 2 hari setelah jadwal ujian MK dilaksanakan, amplop jawaban didistribusikan kepada dosen pengampu MK tersebut.

E.2. Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Dekan Fakultas MIPA melalui Wakil Dekan I Fakultas MIPA mengadakan rapat persiapan UAS dengan mengundang Sekretaris Jurusan di lingkungan Fakultas MIPA pada 2 (dua) pekan sebelum pelaksanaan UAS yaitu pekan ke-15 perkuliahan.
2. Ketua Jurusan Statistika melalui Sekretaris Jurusan membentuk panitia pelaksana UAS yang terdiri atas 2 dosen jurusan statistika sebagai ketua dan sekretaris dan beberapa orang bagian TU sebagai anggota.
3. Ketua Jurusan membuat surat pengantar ke Dekan FMIPA untuk pengajuan SK Panitia Pelaksana UAS.
4. Wakil Dekan I Fakultas MIPA mengadakan rapat pematangan persiapan UAS dengan mengundang Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala bagian TU, dan Ketua Pelaksana UAS di lingkungan Fakultas MIPA pada 1 pekan sebelum pelaksanaan UAS yaitu pekan ke-16 perkuliahan.
5. Panitia pelaksana UAS mengirimkan surat pemberitahuan kepada dosen jurusan berikut jadwal UAS.
6. Panitia pelaksana UAS mengumumkan jadwal UAS di laman jurusan agar dapat diketahui mahasiswa.
7. Berikut adalah beberapa hal terkait pelaksanaan UAS bagi dosen:
 - a. Pada saat mata kuliah tertentu diujikan, maka dosen pengampu mata kuliah tersebut disarankan hadir di kelas ujian.
 - b. Dosen wajib menyerahkan berkas soal UAS kepada panitia pelaksana paling lambat 3 (tiga) hari sebelum mata kuliah yang diampu diujikan. Apabila lewat dari batas pengumpulan berkas soal, maka dosen wajib mengumpulkan berkas soal paling lambat 2 (dua) hari dan digandakan sendiri tanpa ada biaya pengganti penggandaan.
 - c. Apabila dosen menghendaki menggandakan dan membawa soal sendiri, maka diwajibkan memberi tahu panitia dan mengisi

- formulir. Jika pemberitahuan dilakukan 5 hari sebelum mata kuliah diujikan, maka biaya penggandaan akan diganti.
- d. Apabila berkas soal ujian dibawa pada saat ujian berlangsung oleh dosen pengampu, maka paling lambat 15 menit dari jadwal ujian. Jika tidak demikian, maka mata kuliah tersebut dianggap tidak melaksanakan ujian tengah semester dan mahasiswa peserta ujian diperbolehkan meninggalkan ruang ujian.
 - e. Apabila dosen pengampun merencanakan untuk tidak mengadakan ujian, maka wajib menginformasikan kepada panitia dengan mengisi formulir dan mengumpulkan kembali formulir tersebut paling lama 3 hari sebelum jadwal ujian mata kuliah tersebut.
 - f. Alokasi waktu ujian untuk tiap-tiap mata kuliah tidak lebih dari 120 menit atau 2 jam.
 - g. Soal diserahkan kepada panitia dengan format yang telah ditentukan.
 - h. Pada jadwal yang akan ditentukan, dosen pengampu wajib mengisi nilai hasil ujian tengah semester ke sistem informasi dosen (SIADO).
 - i. Dosen pengampu wajib mengumpulkan (1) bukti fisik nilai huruf hasil UAS pada lembar kehadiran ujian mahasiswa sebanyak 2 rangkap, (2) rincian nilai dengan format di SIADO sebanyak 2 rangkap, (3) validasi soal dan analisis butir soal tiap mata kuliah yang diujikan.
8. Soal yang telah diterima oleh panitia, kemudian digandakan, dimasukkan dalam amplop berkas soal, dan diletakkan di ruang panitia.
 9. Panitia menyusun jadwal pengawas ujian berdasarkan jumlah peserta ujian di mana satu pengawas mengawasi 20 peserta ujian.
 10. Panitia menyusun jadwal piket untuk berjaga di *crisis center*.
 11. Pada hari pelaksanaan, pengawas wajib datang di ruang pengawas tersebut akan bertugas 15 menit sebelum ujian berlangsung dan telah mengambil berkas soal ujian di ruang panitia.
 12. Pengawas mempersilahkan peserta ujian masuk ke ruangan dan duduk di tempat duduk yang telah ditetapkan untuk tiap-tiap peserta ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.
 13. Berikut adalah beberapa hal terkait UAS bagi mahasiswa:
 - I. Ketentuan Umum
 - a. Peserta ujian sudah harus hadir 10 menit sebelum ujian dimulai.

- b. Peserta ujian tidak boleh masuk ruang ujian sebelum diizinkan oleh pengawas ujian
- c. Peserta ujian harus dapat menunjukkan KTM kepada pengawas tiap-tiap ujian
- d. Peserta yang terlambat hadir 15 menit setelah ujian dimulai tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- e. Peserta ujian harus membawa sendiri semua perlengkapan ujian (alat tulis menulis) kecuali kertas ujian disiapkan oleh panitia.
- f. Peserta ujian harus meletakkan tas, buku, hp, laptop, dll, kecuali alat tulis di depan ruang ujian, bukan di bawah kursi.
- g. Peserta ujian harus menandatangani daftar hadir ujian rangkap empat tiap kali ujian.
- h. Setiap peserta yang tidak hadir pada jadwal yang ujian yang telah ditetapkan, maka tidak ada ujian susulan.
- i. Ujian susulan hanya dapat diberikan kepada mereka yang sakit dengan melampirkan surat dokter dan hal-hal lain secara resmi yang dapat diterima serta mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan I Fakultas MIPA. Surat dokter diserahkan kepada pengawas pada saat ujian berlangsung.
- j. Peserta ujian harus berpakaian sopan, tidak diperkenankan memakai sandal atau kaos oblong.
- k. Saat mengikuti ujian, peserta ujian harus menempati kursi sesuai sesuai nomor urut presensi ujian yang ada pada kursi masing-masing.

II. Larangan Selama Ujian Berlangsung

- a. Dilarang membuka buku, tabel, catatan, perangkat elektronik (hp, laptop, dan yang sejenisnya), dan alat hitung (kalkulator) kecuali yang diperbolehkan oleh dosen pengampu secara tertulis dalam naskah soal ujian.
- b. Dilarang pinjam-meminjal alat tulis selama ujian berlangsung
- c. Dilarang membuat gaduh selama ujian berlangsung.
- d. Dilarang bekerjasama dengan sesama peserta ujian dalam bentuk apapun.
- e. Peserta dilarang meninggalkan ruangan ujian selama ujian berlangsung.
- f. Dilarang melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.

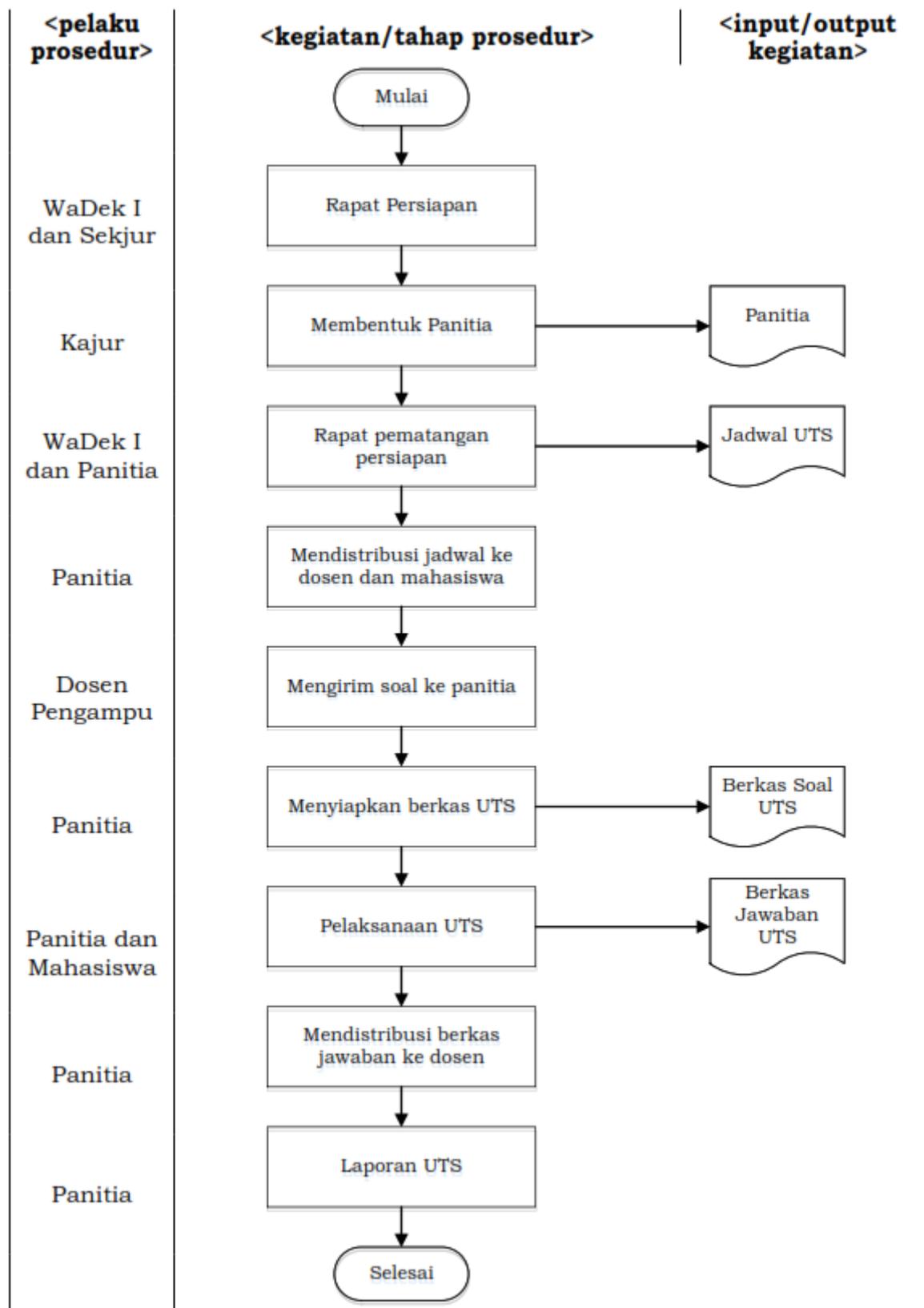
III. Sanksi

- a. Peserta yang melanggar ketentuan I.a dan I.b akan mendapatkan teguran dari pengawas.
 - b. Peserta yang melanggar ketentuan I.c, I.d, I.e., I.f, I.g., dan I.k dianggap tidak mengikuti ujian.
 - c. Peserta yang melanggar ketentuan I.j akan dikeluarkan dari ruang ujian dan tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian.
 - d. Peserta yang melanggar ketentuan II.b dan II.c Akan dikeluarkan dari ruang ujian dan dianggap tidak mengikuti ujian untuk mata kuliah tersebut.
 - e. Peserta yang melanggar ketentuan II.a, II.d, dan II.f maka seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester berlangsung dinyatakan gugur yaitu mendapat nilai E.
14. Setelah peserta ujian duduk, pengawas membacakan aturan umum ujian yang diperlukan sebagaimana pada poin 13.
 15. Pengawas membagikan 3 berkas untuk tiap-tiap peserta ujian yaitu naskah soal, lembar jawaban, dan buram.
 16. Pengawas mengedarkan daftar hadir ujian ke peserta ujian 15 menit setelah ujian dimulai dan meminta peserta ujian menunjukkan KTM.
 - a. Jika peserta tidak dapat menunjukkan KTM, maka peserta diminta menuju ke *crisis center* guna mendapatkan surat pengantar dari panitia jaga agar diperbolehkan mengikuti ujian kembali.
 - b. Jika tidak mendapatkan surat pengantar yang dimaksud, maka peserta ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian. Surat pengantar yang dimaksud hanya berlaku 1 hari yakni pada tanggal dikeluarkannya surat pengantar tersebut selama ujian. Jadi, peserta ujian tidak akan mendapatkan surat yang semisal dengan itu jika di lain hari tidak membawa KTM lagi.
 17. Tiga puluh menit sebelum ujian berakhir, pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan berita acara ujian.
 18. Sepuluh menit sebelum ujian berakhir, pengawas memberikan peringatan kepada peserta ujian dan meminta kembali untuk mengecek identitas diri dan nomor peserta ujian pada lembar jawaban.
 19. Ketika waktu ujian berakhir, pengawas meminta semua peserta untuk meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan meletakkan lembar jawaban di tempat duduk masing-masing.
 20. Peserta meninggalkan ruangan.
 21. Pengawas mengambil lembar jawaban ujian peserta secara urut dari nomor terkecil ke terbesar.

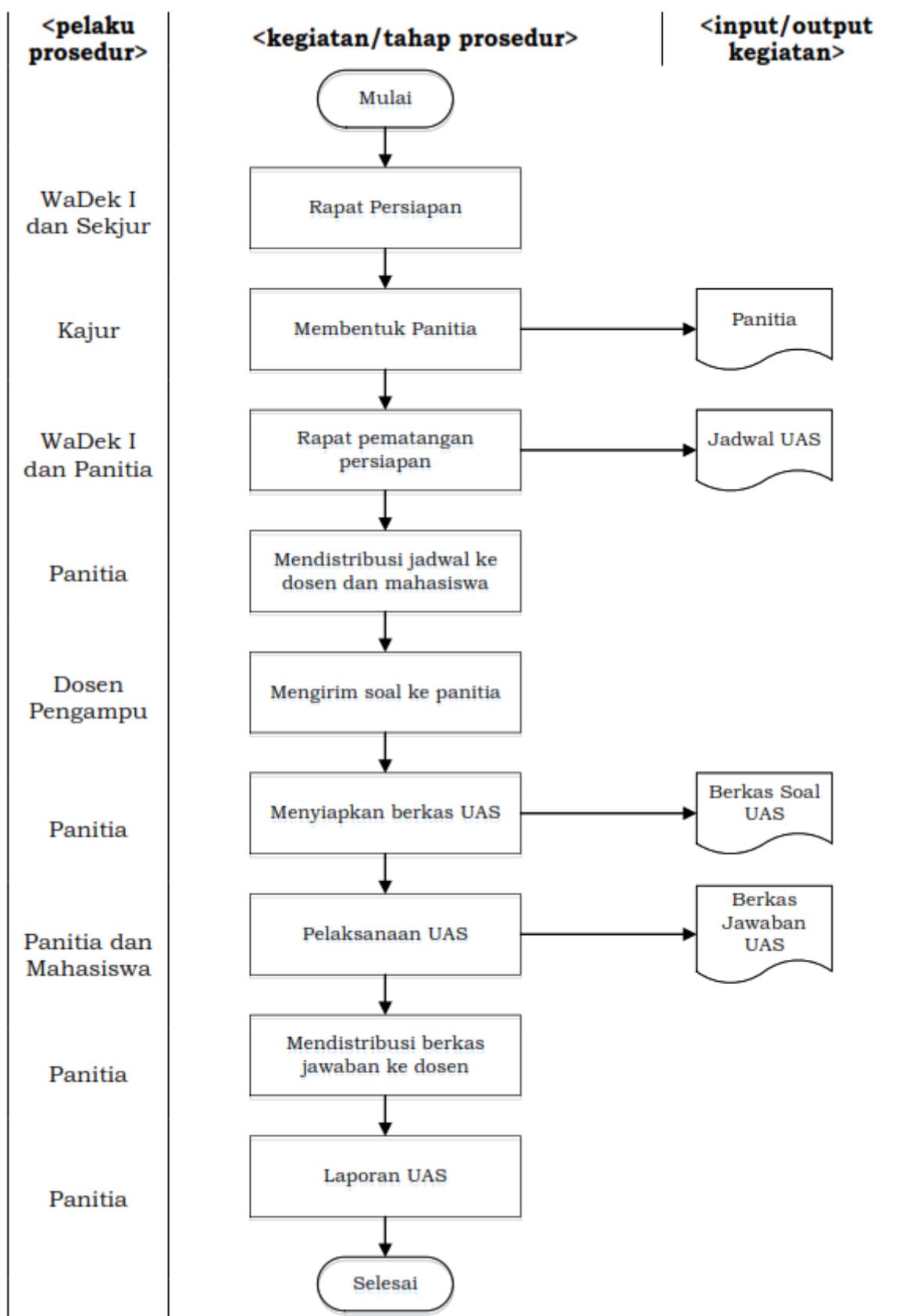
22. Pengawas memasukkan lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, dan berita acara ujian di amplop.

F. Bagan Alir

F.1 Ujian Tengah Semester



F.2 Ujian Tengah Semester



G. Referensi

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017.
2. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018 Jurusan Matematika.
3. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
4. Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Nomor 4 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2012.
7. Peraturan Menteri Risetdikti 71 Tahun 2017 tentang SOP.
8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
9. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu

H. Lampiran

Lampiran 1. Contoh Surat Pemberitahuan Ke Dosen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

Nomor : /UN.10.F09.15/AK/2018
Lampiran : Enam lembar
Perihal : Ujian Akhir Semester Genap 2017/2018

Kepada Yth.
Bpk/Ibu Dosen
Jurusan Statistika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

Berdasarkan kalender akademik, Ujian Akhir Semester (UAS) Genap 2017/2018 akan diadakan pada tanggal **28 Mei – 7 Juni 2018**. Sehubungan dengan hal tersebut, kami beritahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Jadwal mata kuliah (MK) yang Bapak/Ibu ampu (terlampir).
2. Bapak/Ibu **DISARANKAN HADIR** di kelas pada saat MK yang diampu diujikan.
3. Berkas soal UAS diserahkan kepada koordinator (**Bpk. Sahroni**) **paling lambat 3 (tiga) hari sebelum** MK yang diampu diujikan
4. Lewat batas waktu tersebut, soal UAS digandakan sendiri (**TIDAK ADA BIAYA PENGGANTI**) dan diserahkan **paling lambat 2 (dua) hari sebelum** MK yang bersangkutan diujikan.
5. Apabila dosen menghendaki menggandakan dan membawa soal sendiri maka diwajibkan memberitahu panitia dan mengisi formulir kesanggupan (tersedia di TU). Jika pemberitahuan **5 (lima) hari sebelum** MK diujikan, maka biaya penggandaan akan diganti.
6. Apabila soal Ujian dibawa pada saat ujian berlangsung oleh dosen pengampu, maksimal keterlambatan 15 menit (lebih dari 15 menit dianggap tidak ada Ujian)
7. Apabila dosen pengajar tidak melaksanakan UAS, harap memberitahu panitia dengan mengisi dan menyerahkan surat pernyataan tidak melaksanakan UAS Semester Genap 2017/2018 (form tersedia di TU) **paling lambat 3 (tiga) hari sebelum** MK yang diampu diujikan .
8. Alokasi waktu untuk setiap MK tidak lebih dari 120 menit (2 jam).
9. Soal diserahkan kepada panitia UAS sudah dalam bentuk ketikan dengan format seperti terlampir.
10. Selama pelaksanaan UAS, **perkuliahan dan praktikum ditiadakan**.
11. Bapak/Ibu **DIWAJIBKAN** mengisi nilai Akhir Semester Genap 2017/2018 melalui **SIADO** mulai **28 Mei s.d 11 Juni 2018 pukul 23.59 WIB** Melebihi batas yang ditentukan MK tersebut otomatis **B** untuk semua mahasiswa.
12. Bapak/Ibu **DIWAJIBKAN** mengumpulkan
 - a. Bukti fisik nilai UAS (ada bukti kehadiran mahasiswa pada saat UAS beserta nilai dalam bentuk huruf) sebanyak 2 rangkap
 - b. Rincian nilai sebanyak 2 rangkap,
 - c. Validasi soal serta analisis butir soal setiap MK yang diujikan sebanyak 1 rangkap diserahkan ke Sdr. **M. Romadhoni, A.Md** paling lambat 25 Juni 2018.
13. Form validasi dan analisis butir soal akan dikirim via email.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Panitia UAS Genap 2017/2018
Jurusan Statistika
Ketua,

Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D
NIP.198009212005012001

Lampiran 2. Formulir Penerimaan LJU oleh Dosen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

**UJIAN AKHIR SEMESTER
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

Kepada : Yth.

.....

di tempat

Bersama ini kami kirimkan **Lembar Jawaban Ujian (LJU)**:

Mata Ujian : _____

Hari/Tanggal : _____

Tempat/Ruang : _____

Jumlah Peserta : _____ orang

agar dilakukan koreksi/penilaian.

Nilai mohon diinputkan pada SIADO (akses ke SIADO dibuka mulai 28 Mei 2018 s.d 11 Juni 2018 pukul 23.59 WIB) dan mengumpulkan bukti fisik nilai UAS (bukti kehadiran mahasiswa pada saat UAS beserta nilai) rangkap 2 diserahkan ke M. Romadhoni, A.Md paling lambat 25 Juni 2018

Demikian, atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Malang,
Ketua Panitia UAS,

Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D
NIP.198009212005012001

Potong di sini

Telah diterima **Lembar Jawaban Ujian Akhir Semester Genap 2017/2018**,

Mata Ujian : _____

Hari/Tanggal : _____

Tempat/Ruang : _____ dengan peserta: _____ orang

Malang,
Dosen Pengampu,

NIP.

Lampiran 3. Formulir Tidak Melaksanakan Ujian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MELAKSANAKAN UAS GENAP 2017/2018**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

adalah dosen pengampu:

No.	MK	Prodi/Kelas	Hari/Tanggal	Jam
1				
2				
3				
4				
5				

menyatakan TIDAK MELAKSANAKAN Ujian Akhir Semester (UAS) Genap 2017/2018 MK tersebut di atas, pada hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan. Dengan ketentuan mahasiswa tetap hadir pada saat ujian untuk presensi.

Malang,
Dosen Pengampu,

NIP.

Lampiran 4. Formulir Kesanggupan Menggandakan dan Membawa Soal sendiri



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENGGANDAKAN DAN MEMBAWA SENDIRI
SOAL UAS GENAP 2017/2018**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

adalah dosen pengampu:

No.	Mata Kuliah	Kelas	Hari/Tanggal	Jam
1				
2				
3				
4				
5				

menyatakan SANGGUP menggandakan dan membawa sendiri soal Ujian Akhir Semester (UAS) Genap 2017/2018 mata kuliah tersebut di atas, pada hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan, dengan ketentuan:

1. 10 menit sebelum ujian berlangsung harus berada di tempat ujian dan menyerahkan berkas soal UTS kepada panitia yang bertugas (batas toleransi keterlambatan 15 menit setelah ujian dimulai).
2. Jika sampai batas toleransi tersebut berkas soal UAS belum diterima panitia yang bertugas, maka ujian ditiadakan dan semua peserta kuliah tersebut mendapat nilai B.

Malang,

Yang memberi pernyataan,

(.....)

NIP.

Lampiran 5. Berita Acara Ujian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

BERITA ACARA UJIAN

Telah dilaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) Genap 2017/2018

Mata Kuliah/Kelas :
 Pada hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Jumlah peserta :
 Tidak hadir :

Nama mahasiswa yang tidak hadir :

No	Nama	NIM	Alasan

Nama mahasiswa yang tidak membawa KTM:

No	Nama	NIM	Alasan

Nama mahasiswa yang melakukan pelanggaran:

No	Nama	NIM	Jenis Pelanggaran (Keterangan)

Nama mahasiswa yang terlambat :

No	Nama	NIM	Alasan

Hal - hal yang perlu dilaporkan selama ujian berlangsung :

.....

Dosen penguji :	Nama pengawas	Tanda Tangan
(.....)
NIP.	.....	.....

Catatan : Tiap pelaksanaan ujian, berita acara dibuat rangkap dua :

1. Untuk dosen penguji
2. Arsip

Lampiran 6. Surat Keterangan Tidak Membawa KTM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

Kepada Yth. : Bapak/Ibu Pengawas
Ujian Akhir Semester (UAS)
Semester Genap 2017/2018
Jurusan Statistika – FMIPA – UB

Sehubungan dengan **tidak membawa KTM** pada waktu Ujian Akhir Semester (UAS) semester Genap tahun 2017/2018 mahasiswa Jurusan Statistika FMIPA UB di bawah ini :

Nama :
NIM :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Mata Kuliah :

Maka bersama ini dengan hormat kami menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Statistika Fakultas MIPA Semester Genap 2017/2018. Oleh karena itu kami mengajukan permohonan ijin untuk mahasiswa tersebut supaya dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) .

Yang bersangkutan telah berjanji tidak akan mengulangi lagi dan surat ini berlaku hanya satu kali selama UTS.

Demikian permohonan kami atas ijin yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Mahasiswa Ybs,

Malang,
Ketua Panitia UAS,

.....
NIM.

Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D
NIP.198009212005012001

Lampiran 7. Kop Naskah Soal



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2017/2018

MATA KULIAH	:	.....	WAKTU	:	.....
KELAS	:	.....	DOSEN	:	.....
SIFAT	:	.....	TANGGAL	:	.....

SOAL:

Lampiran 8. Formulir Validasi dan Analisis Butir Soal Ujian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

VALIDASI DAN ANALISIS BUTIR SOAL UJIAN

Semester :
Jenis Ujian :
Kode dan Nama Mata Kuliah :
Kelas :
Program Studi :
Dosen Pengampu :

VALIDASI SOAL

Nomor Soal	Soal	Materi yang diuji	Kesesuaian materi soal dengan materi kuliah atau learning outcome

ANALISIS TINGKAT KESUKARAN DAN DAYA PEMBEDA BUTIR SOAL CARA MENENTUKAN TINGKAT KESUKARAN SOAL (TK)

$$TK = \frac{\text{Nilai rata-rata}}{\text{Skor maksimum}}$$

KRITERIA TINGKAT KESUKARAN SOAL

Tingkat Kesukaran Soal (TK)	Status
$0 < TK < 0.3$	Sukar
$0.31 < TK < 0.7$	Sedang
$0.7 < TK < 1$	Mudah

CARA MENENTUKAN INDEKS DAYA PEMBEDA SOAL

- Urutkan nilai dari nilai tertinggi
- Ambil sebanyak 27% nilai tertinggi, namakan ini sebagai kelompok atas
- Ambil sebanyak 27% nilai terendah, namakan ini sebagai kelompok bawah
- Hitung nilai rata-rata kelompok atas, namakan sebagai rata-rata atas (RA)
- Hitung nilai rata-rata kelompok bawah, namakan sebagai rata-rata bawah (RB)
- Hitung Indeks Daya Pembeda Soal (IDP) dengan rumus $IDP = \frac{RA - RB}{\text{Skor Maksimum}}$

KRITERIA DAYA PEMBEDA SOAL

Indeks Daya Pembeda (IDP)	Daya Pembeda
> 0.4	Sangat baik
$0.3 < IDP < 0.39$	Baik
$0.2 < IDP < 0.29$	Cukup (soal perlu dikaji)
$IDP < 0.19$	Buruk

Lampiran 8. Lanjutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA
JURUSAN STATISTIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax : +62-341-571142
<http://statistika.ub.ac.id>, e-mail: jurstatub@ub.ac.id

	Status Tingkat Kesukaran				
--	--------------------------	--	--	--	--

Daya Pembeda Soal

NO	Parameter	Soal 1	Soal 2	Soal 3	Soal 4
	Rata-rata Atas				
	Rata-rata Bawah				
	Skor Maksimum				
	IDP				
	Daya Pembeda				

Interpretasi dan saran: