



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN UJIAN MASUK UNIVERSITAS

Kode : 022/H11/PP-SOP/2012	Tanggal dikeluarkan : 27 Januari 2012
Area : BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk di Universitas Syiah Kuala;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses Monitoring dan Evaluasi; dan
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

Definisi

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin bahwa program pelaksanaan ujian masuk di Unsyiah telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Melalui kegiatan monitoring ini juga, persoalan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan ujian masuk dapat diantisipasi dan ditanggulangi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk di Universitas Syiah Kuala;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk di Universitas Syiah Kuala.

Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. Panduan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Universitas Syiah Kuala Tahun 2011.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN UJIAN MASUK UNIVERSITAS

Kode : 022/H11/PP-SOP/2012

Tanggal dikeluarkan : 27 Januari 2012

Area : **BJM Universitas Syiah Kuala**

No. Revisi : 2

Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Rektor	Panitia Ujian Masuk	Monev	Pelaksana Ujian	BJM		
Rektor mengangkat dan menunjuk Tim Monev Pelaksanaan Ujian Masuk Universitas (Monev-Ujian Masuk Universitas).	1		1			1 hari	• Surat Keputusan
Tim Monev mengikuti sosialisasi mekanisme Monev dari Panitia Ujian Masuk		2	2			2 hari	• Petunjuk ujian • Form Monev • Petunjuk penyusunan Laporan Monev
Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) kepada Pelaksana Ujian atas pelaksanaan ujian secara keseluruhan sesuai lokasi yang ditetapkan				3		1 hari	• Form Monev
Tim Monev melakukan evaluasi hasil monitoring dan menyusun Laporan atas pelaksanaan ujian secara keseluruhan			4			1 hari	• Laporan Monev masing-masing lokasi
Laporan diserahkan kepada Ketua untuk dikompilasi					5	1 hari	• Draft Laporan kompilasi
Hasil kompilasi didesiminasikan kepada forum yang terdiri dari Tim Monev, Panitia Ujian Masuk, dan Rektor	6	6	6			1 hari	• Laporan Monev
Hasil desiminasi disusun dalam bentuk laporan akhir Monev oleh Ketua					7	1 hari	• Laporan Monev
Pengiriman Laporan hasil Monev kepada Rektor dan Panitia Ujian Masuk	8	8				1 hari	• Laporan Monev

JAWAB PERTANYAAN DI BAWAH INI DENGAN MEMBERI LINGKARAN SERTA ISI SESUAI DATA

A. SARANA UJIAN

- Apakah luas ruangan ujian sesuai dengan jumlah peserta? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah tersedia kursi yang cukup bagi peserta ujian? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah penerangan di dalam ruangan ujian cukup baik? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah tersedia fasilitas kursi/meja untuk pengawas? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah tersedia alat tulis dan perlengkapan untuk pengawas? 1. Ya 2. Tidak

Catatan :

B. AKTIFITAS KEPALA RUANG & PENGAWAS UJIAN

- Berapa orang jumlah pengawas di ruangan? orang
- Apakah jumlah pengawas sesuai dengan peserta ujian? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah kepala ruang dan pengawas paham terhadap aturan tatalaksana ujian? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah pengawas melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan peserta ujian? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah pengawas mengisi dokumen berita acara sesuai dengan petunjuk? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah kepala ruang melakukan koordinasi dengan pengawas sebelum dan sesudah ujian? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah kepala ruang dan pengawas datang tepat waktu? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah pengawas aktif melakukan tugas selama ujian? 1. Ya 2. Tidak

Catatan :

C. PESERTA UJIAN

- Berapa jumlah peserta keseluruhan diruangan? 1. Wanita : 2. Pria:
- Apakah jumlah peserta sesuai dengan bukti hadir peserta? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah seluruh peserta membawa dokumen persyaratan ujian? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah seluruh peserta menggunakan alat ujian standar? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah seluruh peserta datang tepat waktu? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah ada peserta yang berhalangan hadir? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah ada peserta yang mengundurkan diri/sakit saat ujian? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah ada peserta yang berlaku curang selama ujian? 1. Ya 2. Tidak

Catatan :

D. NASKAH UJIAN

- Berapa jumlah naskah ujian yang diberikan panitia? lembar
- Apakah naskah ujian tiba di ruangan ujian tepat waktu? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah naskah ujian dibuka dan dibagikan tepat waktu? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah naskah ujian tersedia dalam kondisi baik dan cukup? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah naskah ujian sesuai dengan mata ujian? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah jumlah lembaran naskah ujian lengkap? 1. Ya 2. Tidak
- Apakah ada naskah ujian yang rusak? 1. Ya 2. Tidak

Catatan :

TANGGAL UJIAN / HARI :
LOKASI UJIAN :
KODE RUANG :

Kepala Ruang

Pelaksana Monev-Int.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.