



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Panduan Pendidikan dan Pengajaran IAIN Bukittinggi Kalender Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
1. SOP Perkuliahan
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Bisa mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer dan Mesin foto copy ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Ujian tengah semester (UTS) dilaksanakan di tengah masa perkuliahan pada masa berjalan Ujian akhir semester (UAS) dilaksanakan di akhir masa perkuliahan pada semester berjalan

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. RUANG LINGKUP

- Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 13 kali perkuliahan)

4. PENGGUNA

- Pimpinan Fakultas

- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Panitia Ujian
- 4.4 Pengawas Ujian
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Ujian Tengah Semester
 - 5.1.1 pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
 - 5.1.2 bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
 - 5.1.3 masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
 - 5.1.4 dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
 - 5.1.5 dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.
 - 5.1.6 Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.
- 5.2 Ujian Akhir Semester
 - 5.2.1 Persiapan
 - 5.2.1.1 Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
 - 5.2.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
 - 5.2.1.3 Fakultas membentuk panitia UAS
 - 5.2.1.4 Fakultas menyiapkan draf tata tertib UAS
 - 5.2.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
 - 5.2.1.6 Fakultas menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
 - 5.2.1.7 Fakultas menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
 - 5.2.1.8 Fakultas menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
 - 5.2.1.9 Fakultas memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.
 - 5.2.2 Pelaksanaan
 - 5.2.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
 - 5.2.2.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
 - 5.2.2.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
 - 5.2.2.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
 - 5.2.2.5 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar

- 5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
 - 5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
 - 5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
 - 5.2.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
 - 5.2.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
- 5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester
- 5.3.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
 - 5.3.2 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
 - 5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
 - 5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - 5.3.4.1 ketentuan umum
 - 5.3.4.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - 5.3.4.3 larangan-larangan
 - 5.3.4.4 sanksi-sanksi
 - 5.3.4.5 upaya banding mahasiswa

6. REFERENSI

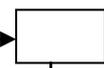
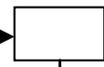
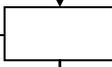
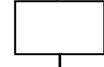
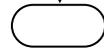
- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

7.1 Ujian Tengah Semester (UTS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas / Wakil Dekan I	Jurusan, Subbag Akademik	Dosen	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
6	Menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback

7.2 Flow chart persiapan UAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Panitia	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen						
2	Menyerahkan soal ke panitia UAS						
3	Membentuk panitia UAS						
4	Menyiapkan draf tata tertib UAS						Tata tertib UAS
5	Mengadakan rapat persiapan UAS						
6	Menyiapkan ruangan ujian						
7	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa						
8	Menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS						
9	Memperbanyak soal Ujian						Soal UAS
10	UAS tidak pakai kepanitian langsung di laksanakan oleh dosen yang bersangkutan						

7.3 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) (ujian tulis)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Maha siswa	Pengawas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian					
2	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian					tata tertib ujian
3	memeriksa posisi duduk mahasiswa					
4	membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					lembar jawaban, soal
5	mengisi berita acara ujian					Berita acara ujian
6	Menjawab soal ujian					
7	mengedarkan daftar hadir ujian					
8	menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian.					
9	mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian					
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian					
11	menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu					
12	UAS tidak pakai kepanitian langsung di laksanakan oleh dosen yang bersangkutan					