



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA**

| | |
|-------------------|----------------|
| Nomor | LPM/SOP/ /2016 |
| Tgl. Pembuatan | September 2016 |
| Tgl. Pemberlakuan | September 2016 |
| Tgl. Pemberlakuan | |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

1. TUJUAN

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) Program Pascasarjana;
- Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana;
- Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana.

3. DEFINISI

- Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali pertemuan)
- Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali pertemuan)

4. PENGGUNA

- Direktur Program Pascasarjana
- Ketua Program Studi Pascasarjana
- Panitia Ujian
- Pengawas Ujian
- Dosen
- Mahasiswa

5. PROSEDUR

Ujian Tengah Semester

- Pada minggu kelima perkuliahan, Ketua Program Studi mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali pertemuan;
- Bagian Akademik Pascasarjana menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian;
- Masing-masing dosen menyiapkan soal ujian yang akan diujikan dalam UTS;
- Dosen mengawasi UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa;
- Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedbacknya* pada perkuliahan berikutnya;
- Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabung dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.

Ujian Akhir Semester

a. Persiapan

- 1) Ketua Program Studi mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan;
- 2) Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS;
- 3) Kasubbag TU Pascasarjana membentuk panitia UAS;
- 4) Kasubbag TU Pascasarjana menyiapkan draf tata tertib UAS;
- 5) Kasubbag TU Pascasarjana mengadakan rapat persiapan UAS;
- 6) Kasubbag TU Pascasarjana dan staf Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi untuk ujian;
- 7) Kasubbag TU Pascasarjana dan staf Pascasarjana menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah;
- 8) Kasubbag TU Pascasarjana dan staf Pascasarjana menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS;
- 9) Kasubbag TU Pascasarjana dan staf Pascasarjana memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.

b. Pelaksanaan

- 1) Mahasiswa memasuki ruang ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai;
- 2) Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian;
- 3) Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan tata tertib;
- 4) Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal;
- 5) Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar;
- 6) Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian;
- 7) Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian;
- 8) Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian;
- 9) Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
- 10) Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Program Pascasarjana selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

c. Tata tertib Ujian Akhir Semester

- 1) Draft tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
- 2) Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester ;
- 3) Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester;
- 4) Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - a) ketentuan umum
 - b) kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - c) larangan-larangan
 - d) sanksi-sanksi

6. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga
- b. Kalender Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga



1. Flow Chart/ Bagan Alir Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Tengah Semester(UTS) Ujian Akhir Semester (UAS)

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------|-------|-----------|-----------|-------|--------|
| | | Pascasarjana | Dosen | Mahasiswa | Syarat | Waktu | Output |
| 1 | Program Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik UTS & UAS | | | | | | |
| 2 | Dosen mencermati waktu pelaksanaan UTS & UAS | | | | | | |
| 3 | Dosen membuat soal UTS dan UAS baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan | | | | | | |
| 4 | Dosen bersama mahasiswa melaksanakan UTS & UAS | | | | | | |
| 5 | Program Pascasarjana mempersiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti UTS & UAS | | | | | | |
| 6 | Program Pascasarjana memberikan lembar penilaian UTS dan UAS kepada dosen | | | | | | |
| 7 | Dosen mengoreksi lembar jawaban UTS & UAS mahasiswa | | | | | | |
| 8 | Dosen menilai lembar jawaban UTS & UAS mahasiswa | | | | | | |
| 9 | Dosen menyerahkan nilai UTS dan UAS mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian. | | | | | | |