	KEMENTERIAN AGAMA FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
IN.31.4/Akd/SOP/005	Juli 2015			Dekan

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD) IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Fakultas
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Bagian Akademik kemahasiswaan
- 4.4 Dosen
- 4.5 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 tatap muka.







- 5.1.2 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
 - 5.1.3 Dosen mengambil perlengkapan ujian dibagian Akademik kemahasiswaan
 - 5.1.4 Mahasiswa mengikuti ujian dan Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
 - 5.1.5 Dosen mengoreksi hasil ujian.
 - 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 Wakil Dekan melalui subag akama mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UAS
 - 5.2.1.2 Bagian Akama menyiapkan berita acara ujian, daftar hadir ujian serta lembar jawaban ujian untuk masing- masing mata kuliah
 - 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 Dosen membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
 - 5.2.2.5 Dosen mengisi berita acara ujian
 - 5.2.2.5 Dosen mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
 - 5.2.2.5 Mahasiswa menjawab soal di lembar jawaban ujian dan dosen menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
 - 5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, dosen mengumpulkan kertas lembar jawaban.
 - 5.2.2.9 Dosen diwajibkan menginput nilai ke aplikasi e-campus selambat-lambatnya tujuh hari dari pelaksanaan ujian.
 - 5.2.2.10 Setelah selesai ujian dosen menyerahkan kembali blangko berita acara ujian beserta soal ujian ke bagian akama

6. REFERENSI











- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 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		
		Subbag Akama	Dosen	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1.	Wakil Dekan melalui subbag akama mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2.	Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
3.	Dosen mengambil perlengkapan ujian dibagian Akademik kemahasiswaan						
4.	Mahasiswa mengikuti ujian dan Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa						
5.	Dosen mengoreksi hasil ujian.						
6.	Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.						

7.2 Flow chart Pelaksanaan UAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag Akama	Dosen	Mahasiswa	E-campus	Syarat	Waktu	Output
1.	Wakil Dekan melalui subbag akama mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS							
2.	Bagian Akama menyiapkan berita acara ujian, daftar hadir ujian serta lembar jawaban ujian untuk masing- masing mata kuliah							
3.	Dosen mengambil perlengkapan ujian dibagian Akademik kemahasiswaan							
4.	Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen							
5.	Dosen membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal.							
6.	Dosen mengisi berita acara ujian							
7.	Dosen mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian							
8.	Mahasiswa menjawab soal di lembar jawaban ujian dan dosen menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian							
9.	Setelah berakhirnya waktu ujian, dosen mengumpulkan kertas lembar jawaban.							
10.	Dosen diwajibkan menginput nilai ke aplikasi e-campus selambat-lambatnya tujuh hari dari pelaksanaan ujian							
11.	Setelah selesai ujian dosen menyerahkan kembali blangko berita acara ujian beserta soal ujian ke bagian akama	