	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.05
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	01 Desember 2017
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP UJIAN TENGAH & AKHIR SEMESTER (UTS & UAS)		Dr. H. Saifullah, M.Hum	

Dasar hukum : <ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Pedoman Pendidikan Faktas Syariah Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> Persiapan Pelaksanaan evaluasi Pengumuman hasil
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"> Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua dan Sekertaris Prodi Panitia UTS dan UAS Dosen Mahasiswa 	Peralatan/Perlengkapan Lembar Soal, Lembar Jawaban, Tata Tertib, Daftar Hadir Peserta Ujian, Berita Acara, Daftar Hadir Pengawas
Peringatan :	Pencatatan dan pendaftaran:
Definisi : <ul style="list-style-type: none"> Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertemuan ke-8 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester UTS maupun UAS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan. Soal UTS dan UAS disusun dan dikalibrasi oleh dosen serumpun 	
Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> Dosen Pengampu Mata Kuliah Mahasiswa Staf Jurusan Kabag TU Kasubag Akademik Wadek bid. Akademik Kaprodi Dosen Serumpun
Keterkaitan SOP: <ul style="list-style-type: none"> SOP Proses Perkuliahan SOP Awal Perkuliahan 	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> Surat izin tidak mengikuti perkuliahan. Foto copy KTM
Peringatan: Setiap surat izin tidak mengikuti perkuliahan wajib berstempel dan melampirkan fotocopy KTM, jika tidak maka dosen berhak mencatat mahasiswa tersebut absen tanpa izin.	Pencatatan dan Pendaftaran Data mahasiswa aktif

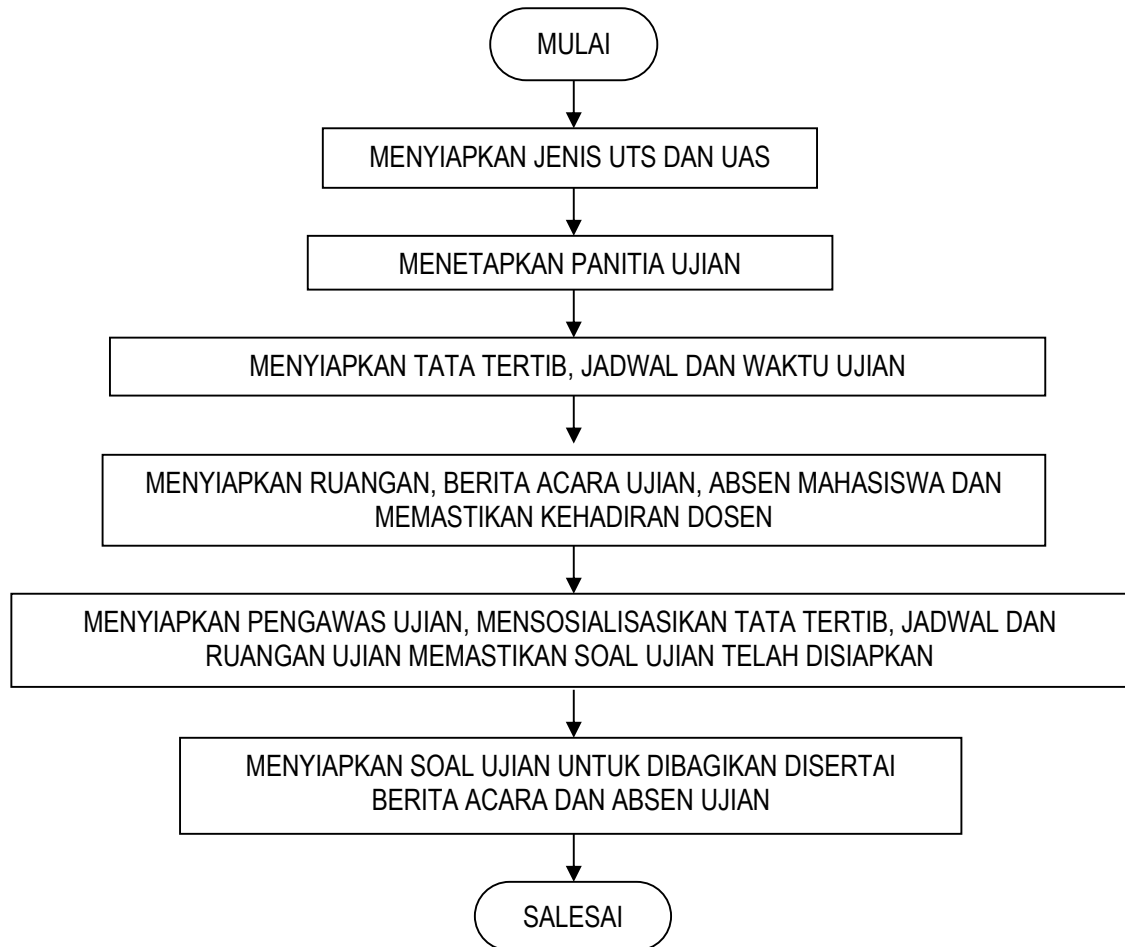
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A Persiapan								
1	Menyiapkan jenis UTS dan UAS yang akan dipilih	Dosen			Buku pedoman penyelenggaraan akademik	2 jam	Ditentukannya Jenis ujian (tulis atau lisan)	Ujian tertulis, <i>take home assignment</i> , ujian lisan.
2	Memastikan bahwa UTS dan UAS diselenggarakan dalam setiap perkuliahan	Wakil Dekanbidang akademik	Prodi		Soal ujian mata kuliah	1 jam	UTS dan UAS siap dilaksanakan	
3	Menetapkan Panitia Ujian	Dekan			Draft SK Panitia Ujian	15 menit	Terbentuknya panitia ujian	
4	Menyiapkan tata tertib ujian	Panitia ujian			Draft Tata tertib	2 jam	Tata tertib terbentuk	
5	Menyiapkan jadwal ujian	Panitia ujian			<ul style="list-style-type: none"> • SK Mengajar • Data mahasiswa yang mengikuti perkuliahan/dosen • Jadwal perkuliahan 	1 minggu	Jadwal dan waktu ujian telah <i>fixed</i>	
6	Menyiapkan ruangan ujian	Panitia ujian				2 hari	Ruang ujian siap pakai	
7	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa	Panitia ujian			Daftar hadir ujian Berita acara	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir siap	
8	Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan	Panitia ujian			Jadwal Ujian	1 hari	Dosen pengampu siap datang saat ujian	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat daftar pengawas ujian yang terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dibantu oleh dosen lain dan atau karyawan	Panitia ujian			Jadwal pengawas	4 hari	Daftar pengawas terbentuk	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa	Panitia ujian			Jadwal ujian Tata tertib SK Panitia	2 jam	Panitia, dosen, dan mahasiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan	Dosen	Panitia Ujian	Penggunaan Soal	Lembar soal dan jawaban	3 minggu	Kepastian soal siap diujikan	
12	Menyiapkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai 1 lembar berita acara ujian dan 2 lembar daftar hadir ujian	Panitia Ujian			Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
B Pelaksanaan								
1	Menyiapkan soal ujian	Dosen			Surat edaran pembuatan soal	3 jam	Soal Ujian siap diserahkan	
2	Menyerahkan soal dan daftar hadir mahasiswa ke BAK	Dosen			Copy daftar hadir mahasiswa Soal UAS (soal utama dan cadangan)	10 menit	Soal siap digandakan	
3	Memastikan bahwa soal ujian sudah diperbanyak sesuai dengan jumlah mahasiswa	Panitia Ujian	Penggunaan soal		Soal ujian Daftar peserta ujian per mata kuliah per	1 minggu	Soal siap diujikan	

	dengan memperhatikan aspek keamanan soal				dosen Daftar ruang ujian			
4	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan Daftar hadir peserta	Pengawas ujian			Form berita acara dan presensi peserta ujian	10 menit	Panitia menerima berita acara dan form presensi peserta	
5	Mahasiswa mengerjakan soal ujian	Mahasiswa			Soal ujian dan lembar jawaban	75 menit	Soal dikerjakan	
6	Menandatangani presensi Ujian	Mahasiswa	Petugas		Lembar Presensi ujian	10 menit	Presensi di tandatangani	
7	Menyerahkan lembar jawaban kepada dosen penanggung jawab mata kuliah	Panitia Ujian			Amplop berisi lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta, berita acara, serta pemberitahuan batas akhir penyerahan nilai	5 menit	Berkas hasil ujian diterima Dosen	
C Pengumuman hasil ujian								
1	Menyerahkan nilai fisik ke BAK	Dosen mata kuliah			Daftar nilai	10 menit	BAK menerima nilai dari dosen	
3	Menyampaikan keberatan ke dosen mata kuliah terkait nilai akhir	Mahasiswa			Dokumen nilai dosen Hasil pekerjaan mahasiswa	1 hari	Dosen menerima keberatan nilai dari mahasiswa	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS

A. PERSIAPAN



B. PELAKSANAAN (UNTUK UJIAN TERTULIS)



C. PENGUMUMAN HASIL UJIAN



