|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n **FAKULTAS SYARIAH** **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif  |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**SOP UTS DAN UAS** |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-20238. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag 9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-202310. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Peuploadan Hasil Ujian
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| * Dekan Fak. Syari’ah
* Wakil Dekan I
* Ketua Jurusan/program Studi
* Panitia UAS
* Dosen
* Pengawas UAS
* Mahasiswa
 | * Jadwal UTS dan UAS
* Soal
* Lembar jawaban
* Daftar hadir
* Berita acara
 |
| Peringatan: | PencatatandanPendataan: |
| Definisi:1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
3. UTS maupun UAS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan.
 |  |



Dekan,

 Dr. H. Abdul Helim, M.Ag

 197704132003121003

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Aktivitas | Pelaksana | Mutu Baku | Ket. |
| Panitia ujian | Kajur | Wakil Dekan I | Dekan | Dosen/ Pengawas | /Mikwa | Kelengkapan | Waktu | Output |
| A. | PERSIAPAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Menyiapkan surat pemberitahuan tentang UTS  |  |  |  |  |  |  | Jumlah tatap muka mencapai 50 % | 1 hari | Tersedianya surat pemberitahuan tentang UTS untuk dosen dan mahasiswa |  |
| 2. | Membentuk panitia UAS dengan SK Ketua |  |  |  |  |  |  | Rapat pimpinan | 2 jam | Terbentuknya panitia UAS  |  |
| 3. | Rapat panitia UAS |  |  |  |  |  |  |  | 2 jam | Terselenggaranya rapat |  |
| 4. | Menyiapkan pengumuman dan permintaan soal  |  |  |  |  |  |  |  | 12 hari sebelum ujian | Tersedianya pengumuman |  |
| 5. | Menyiapkan jadwal ujian, pengawas, berita acara ujian, tempat duduk, daftar hadir pengawas, penggandaan soal dan lembar jawaban |  |  |  |  |  |  |  | 1 minggu | Jadual dan perlengkapan administrasi UAS telah tersedia |  |
| 6. | Menyiapkan ruang dan tempat duduk yang didasarkan pada jumlah peserta ujian |  |  |  |  |  |  | Tempat duduk diatur dengan jarak 100x60 cm | 2 hari sebelum ujian | Ruang ujian siap pakai |  |
| 7. | Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan |  |  |  |  |  |  | Via telepon atau sms | 2 hari sebelum ujian | Dosen pengampu datang saat ujian dilaksanakan |  |
| 8. | Mensosialisasikan tata tertib, pengawas, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh dosen dan mahasiswa  |  |  |  |  |  |  |  | 1 hari sebelum ujian  | Jadwal, tata tertib, pengawas, ruang ujian tersosialisasikan |  |
| 9. | Memastikan kesiapan soal ujian  |  |  |  |  |  |  |  | 1 hari sebelum ujian | Soal siap diujikan. |  |
| B. | PELAKSANAAN (UNTUK UJIAN TERTULIS) |
| 1. | Mendistribusikan soal kepada pengawas ujian |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Pengawas menerima soal ujian |  |
| 2. | Pengawas memasuki ruang ujian |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Pengawas berada di dalam ruang ujian |  |
| 3. | Pengawas memastikan soal dalam keadaan tertutup |  |  |  |  |  |  | Disaksikan oleh peserta ujian  | 3 menit | Kepastian soal dalam keadaan tertutup |  |
| 4. | Membacakan tata tertib ujian |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Peserta ujian mengetahui tata tertib |  |
| 5. | Mendistribusikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian |  |  |  |  |  |  | Peserta ujian mengikuti tata tertib  | 5 menit | Soal terdistribusi kapada peserta ujian |  |
| 6. | Pengawas menyerahkan daftar hadir kepada peserta ujian dan mengisi berita acara  |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit | Ditanda tanganinya daftar hadir, dan terisinya berita acara ujian |  |
| 7. | Pengawas mengumpulkan lembar jawaban dan memastikan sesuai dengan jumlah peserta ujian |  |  |  |  |  |  | Sesuai dengan NIM | 10 menit | Terkumpulnya lembar jawaban hasil ujian |  |
| 8. | Menyerahkan lembar jawaban/hasil ujian pada dosen pengampu mata kuliah yang diujikan |  |  |  |  |  |  |  |  | Lembar jawaban hasil ujian diterima oleh dosen pengampu mata kuliah |  |
| C. | PENGUMUMAN HASIL UJIAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Meupload nilai ke SIMAK |  |  |  |  |  |  |  | 1 minggu setelah ujian dilaksnakan | Diterimanya nilai hasil ujian oleh bagian MIKWA |  |
| 2. | Mengumpulkan berkas ujian ke panitia ujian |  |  |  |  |  |  | Cheklis Rekapitilasi perkuliahan | 7 hari setelah jadwal Ujian akhir | Terkumpulnya Berkas Nilai, Berita Acra, Daftar Hadir perkuliahan,RPS, Soal ujian dll  |  |
| 3. | Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan ke dosen ybs. |  |  |  |  |  |  | Membawa bukti pendukung pengaduan | 3 hari setelah pengumuman nilai | Dosen menerima keberatan nilai dari mahasiswa. |  |