



| | |
|-----------------|-----------------------|
| 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 Draft 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

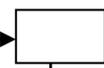
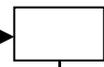
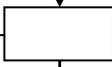
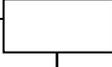
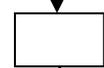
- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

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 | | | | | |



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

SOP PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)

| |
|---------------------|
| Dasar Hukum: |
| 1. 2. |
| Keterkaitan: |
| 1. |
| Peringatan: |
| 1. |

| |
|---------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. |
| Peralatan/Perlengkapan: |
| |
| Pencatatan dan Pendataan |
| Arsip |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- 2.1 Jadwal koreksi ujian
- 2.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
- 2.3 Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- 3.2. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- 3.3. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi
- 4.3. Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
- 5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.2.2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- 5.2.3. Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *intranet* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

5.3. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

5.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IAIN BUKITTINGGI Tahun 2014.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|-------|---------------|-----------------------------|-------|------------------|
| | | Akademik Fakultas, Jurusan, Prodi | Dosen | Maha siswa | Syarat/ Perleng kapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima berkas UTS atau UAS | | | | | | Soal UTS, UAS |
| 2 | Koreksi UTS atau UAS | | | | | | Koreksi UTS, UAS |
| 3 | Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 setelah ujian | | | | | | Nilai UTS, UAS |
| 4 | Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Fakultas/Jur/Prodi memberi nilai minimal C | | | | | | |
| 5 | Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 3 hari setelah | | | | | | |
| 6 | Mencatatat nilai di buku arsip nilai (<i>Computerized</i>) | | | | | | |
| 7 | Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai | | | | | | |
| 8 | Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen | | | | | | |



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

SOP SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN

| |
|---------------------|
| Dasar Hukum: |
| 1. 2. |
| Keterkaitan: |
| 1. |
| Peringatan: |
| 1. |

| |
|---------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. |
| Peralatan/Perlengkapan: |
| |
| Pencatatan dan Pendataan |
| Arsip |

1. TUJUAN

- 1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan
- 1.3 untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 2.2 pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
- 2.3 pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

3. DEFINISI

Survey proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survey dengan mahasiswa sebagai respondednya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Dekan
- 4.3 Lembaga Penjaminan Mutu

- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan
 - 5.1.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitia Survey proses perkuliahan.
 - 5.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
 - 5.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Rektor IAIN Bukittinggi
 - 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh fakultas sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
 - 5.1.5 Fakultas menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
 - 5.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Panitia survey fakultas mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
 - 5.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey fakultas
 - 5.2.3 Panitia survey fakultas menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut
- 5.3 Pemrosesan Data dan pelaporan
 - 5.3.1 Panitia LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
 - 5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada
 1. Masing-masing dosen
 2. Dekan, yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya
 3. Rektor, yang menerima hasil survey seluruh dosen IAIN Bukittinggi

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 Persiapan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------------------|--------|----------|--------------------|-------|--------------------------|
| | | Lembaga Penjamin Mutu | Rektor | Fakultas | Syarat/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membentuk panitia Survey proses perkuliahan. | | | | | | |
| 2 | Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan digunakan | | | | | | |
| 3 | Mengesahkan Instrumen survey proses perkuliahan | | | | | | Surat Keputusan Rektor |
| 4 | Memperbanyak lembaran instrumen survey | | | | | | |
| 5 | Menyebarkan instrumen survey ke seluruh fakultas | | | | | | Lembara instrumen survey |
| 6 | Menentukan kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap- tiap dosen. | | | | | | |

7.2 Pelaksanaan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|--|---|--------------------|-------|---------------------------|
| | | Panitia Survey | Perwakilan Kelas | Mahasiswa yang hadir | Fakultas | Syarat/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas |  | | | | | | Lembaran instrumen survey |
| 2 | Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir | |  | | | | | Lembaran instrumen survey |
| 3 | Mengisi survey selama 10 menit | | |  | | | | Lembaran instrumen survey |
| 4 | Mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey fakultas | |  | | | | | Lembaran instrumen survey |
| 5 | Menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut | | | |  | | | Lembaran instrumen survey |

7.3 Pelaporan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|---|--------------------|-------|---|
| | | LPM | Dosen | Dekan | Rektor | Syarat/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Panitia KPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan |  | | | | | | |
| 2 | Melaporkan Hasil survey yang sudah diproses kepada |  | | | | | | |
| 3 | Dosen yang bersangkutan menerima hasil laporan LPM | |  | | | | | Hasil survey masing-masing dosen |
| 4 | Dekan menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya | | |  | | | | Hasil survey dosen-dosen dalam fakultas |
| 5 | Rektor menerima hasil survey seluruh dosen INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI | | | |  | | | Hasil survey seluruh dosen IAIN Bukittinggi |

