




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	003/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, Msi.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 003/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER		TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016	
PIHAK TERKAIT Mahasiswa, Dosen, Program Studi/Jurusan, bagian Sarana dan Prasarana Fakultas, Dosen Mata Kuliah		REVISI KE-2	

A. PENGERTIAN

SOP UTS/UAS adalah standar proses untuk mengatur penyelenggaraan UTS/UAS sehingga dapat berjalan lancar dan benar

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menhelaskan persyaratan dan tata cara UTS dan UAS, Sehingga dapat menjadi patokan dan pedoman pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan UTS/UAS.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP UTS/UAS meliputi:

1. Jenis Ujian;
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang ujian
4. Peserta Ujian
5. Pengawas Ujian
6. Persiapan dan Tata Cara Pelaksanaan Ujian
7. Pengumuman Hasil Ujian

D. PENANGGUNG JAWAB

Program Studi/Jurusan, bagian sarana dan prasarana FIB UHO

E. DEFINISI ISTILAH

1. Ujian tengah semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester
2. Ujian akhir semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan

F. SYARAT DAN KETENTUAN

1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian tulis
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian yaitu UTS dan UAS
3. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir adalah mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal 80% pertemuan
4. Mahasiswa yang diperbolehkan melakukan ujian susulan hanya mahasiswa yang tidak mengikuti ujian sebelumnya dan mahasiswa yang nilainya tidak memenuhi standar kelulusan

G. PROSEDUR

1. Penjadwalan ujian akhir
2. Distribusi jadwal ujian
3. Kordinasi penyiapan fasilitas ujian
4. Persiapan sarana ujian
5. Perbanyak soal ujian
6. Penugasan pengawas ujian
7. Kordinasi pengawas ujian
8. Pelaksanaan ujian
9. Evaluasi hasil ujian
10. Pelaksanaan ujian susulan
11. Pengumuman hasil ujian

H. ALUR/BAGAN ALIR

Alur atau bagan alir ujian tengah semester/ujianakhir semester Jurusan Antropologi UHO

Kegiatan					Waktu	Dokumen
	Program Studi	Mahasiswa	Sarana Prasarana	Dosen/Pengawas		
1. Penjadwalan ujian akhir	Mulai				24 jam	Jadwal UTS/UAS
2. Distribusi jadwal ujian		2		1	5 Hari	Jadwal UTS/UAS
3. Koordinasi penyiapan fasilitas ujian	4		5		2 jam	
4. Perbanyak soal ujian	4			1	24 jam	Soal UTS/UAS
5. Penugasan pengawas ujian	4			1	1 Jam	Surat Tugas
6. Koordinasi pengawas ujian				1	24 Jam	
7. Pelaksanaan ujian		3		1	1 jam	
8. Evaluasi hasil ujian				1	5 Hari	Lembar Jawaban Mahasiswa, Tugas Mandiri
9. Pelaksanaan ujian susulan		3		1	5 Hari	Lembar Jawaban Mahasiswa, Tugas Mandiri
10. Pengumuman hasil ujian		3		1	2 Minggu	Daftar Nilai UTS/UAS
11. Penyerahan nilai ujian	Selesai				2 Hari	Daftar Nilai UTS/UAS

I. REFERENSI

Peraturan Akademik UHO

Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

J. INTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester berlangsung dengan benar dan lancar

Prosedur

1. Program studi/jurusan menyusun jadwal pelaksanaan UTS/UAS berdasarkan kalender akademik yang berlaku di Fakultas Ilmu Budaya UHO;
2. Program Studi/Jurusan melakukan distribusi jadwal ujian kepada dosen mata kuliah, bagian sarana dan prasarana fakultas dan mengumumkan kepada mahasiswa melalui SIAKAD;
3. Jadwal ujian terdistribusi minimal satu minggu sebelum pelaksanaan ujian;
4. Program/studi jurusan melakukan koordinasi dengan bagian sarana dan prasarana dalam rangka persiapan fasilitas ujian;
5. Bagian sarana dan prasarana menyiapkan fasilitas ujian antara lain ruangan ujian, pengaturan bangku kursi ujian, logistik ujian (soal, lembar jawaban dan daftar hadir);
6. Program studi/jurusan menugaskan pengawas ujian yang terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan jika dirasa perlu;
7. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkan ke program studi/jurusan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
8. Program studi/jurusan memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal;
9. Jika ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung;
10. Pengawas ruangan yang ditugaskan melakukan koordinasi untuk menyelaraskan pelaksanaan ujian dan melakukan konfirmasi kepada program studi/jurusan jika berhalangan sehingga dapat dilakukan penggantian pengawas;

11. Pengawasan mengambil soal, lembar jawaban dan daftar hadir di Program Studi/Jurusan yang telah disesuaikan berdasarkan waktu dan ruangan mengawas;
12. Pengawas dan mahasiswa hadir minimal 5 menit sebelum waktu yang dijadwalkan;
13. Pelaksanaan ujian dimulai tepat waktu yang telah dijadwalkan;
14. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu. Mahasiswa peserta ujian membawa KTM, peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari jurusan;
15. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam selama pelaksanaan ujian;
16. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian;
17. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan tau berkomunikasi sesama peserta ujian selama ujian sedang berlangsung;
18. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator;
19. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian;
20. Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk dosen penanggung jawab, dan satu untuk jurusan setelah ujian;
21. Peserta ujian yang tidak hadir saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari jurusan;
22. Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan;
23. Jika diperlukan, dosen penanggungjawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan

24. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di jurusan
25. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai
26. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke jurusan selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian