



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP
UJIAN TENGAH SEMESTER
DAN UJIAN AKHIR SEMESTER
PROGRAM DOKTOR

PROGRAM DOKTOR/ PROGRAM DOKTOR
PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA

Jalan Pakis - Wonosari, Wonosari,
Kabupaten Klaten, Jawa Tengah
2018

 <p>IAIN SURAKARTA</p> <p>PASCASARJANA</p> <p>Jalan Pakis-Wonosari, Wonosari, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah</p>	Nomor SOP	Nomor Tahun 2018
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana, Dr. H. Baidi, M.Pd
Nama SOP : UTS dan UAS Program Doktor		

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). 2. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
Ringkasan	
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan). 2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan).
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas 2. Ketua dan Sekretaris Program Studi 3. Panitia Ujian 4. Pengawas Ujian 5. Dosen 6. Mahasiswa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Buku Panduan Akademik IAIN Surakarta Tahun 2015/2016 2. ORTAKER IAIN Surakarta.	1. S.2. Pemikiran Pendidikan Islam- Leading Drafting. 2. JFU/ Staf Admin Umum, Akademik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Tata Naskah Dinas. 2. Panduan Akademik Pascasarjana IAIN Surakarta. 3. Panduan Kurikulum Pascasarjana IAIN Surakarta.	- Surat permohonan yang sudah mendapat disposisi dari pimpinan - Buku referensi. - Aturan hukum terkait - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Draft SK yang sudah selesai dibuat dan akan diajukan pengesahan harus diperiksa, diteliti dengan benar dan diparaf oleh Kasubbag TU dan Wakil Direktur.	- Nomor SK - Arsip - Surat Keluar - Ekspedisi

Prosedur

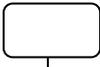
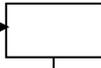
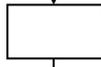
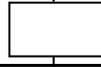
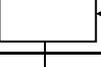
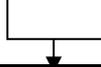
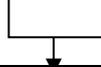
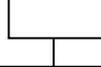
1. Ujian Tengah Semester (UTS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasca sarjana	Prodi/Sub. Bag. Akademik	Dosen	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawab						Daftar hadir dan blangko nilai
3	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5	Mengoreksi hasil ujian						
6	Menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback

2. Flow chart persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasca sarjana	Dosen	Panitia	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim surat permintaan soal ujian kepada dosen						
2	Menyerahkan soal ke panitia UAS						
3	Membentuk panitia UAS						
4	Menyiapkan draft 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

3. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) (ujian tulis)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Maha siswa	Pengawas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
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		