

	SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA Alamat. Jl. Sukun Karara No.3 Mpunda Kota Bima	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Ujian Akhir Semester (UAS)	
		Kode Dokumen	SOP-PUAS
		Tanggal Penyusunan	9 Agustus 2021
		Revisi	19 September 2021
		Berlaku Efektif	19-9-2021 samapi 19-9 -2022
		Halaman	3 halaman

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag. 6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 7. Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Ketua STIT Sunan Giri Bima tentang Pengangkatan Ketua Program Studi di lingkungan STIT Sunan Giri Bima. 	Kualifikasi Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi 2. Panitia Pelaksanaan Ujian 3. Mahasiswa 	Peralatan/Perlengkapan: Pedoman Akademik STIT Sunan Giri Bima

1. Tujuan

Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) agar dapat terselenggara

dengan baik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berisi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Ujian Akhir Semester yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Akhir Semester.

3. Definisi

- a. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu matakuliah; ujian diawasi langsung oleh dosen/asisten/staf administrasi bersangkutan.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah setelah dilakukannya UAS sampai dengan materi pertemuan terakhir suatu matakuliah. UAS dilaksanakan secara terjadwal pada akhir perkuliahan dalam satu semester.
- c. Bentuk Ujian Akhir Semester adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (essay), tes praktik/lisan, tes penugasan obyektif, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian dan dikumpulkan beberapa waktu kemudian (*take home exam*).
- d. Waktu Pelaksanaan Ujian Akhir Semester adalah waktu UAS terjadwal yang telah ditentukan sesuai Buku Pedoman Akademik dan Kalender Akademik atau dilaksanakan pada pertemuan ke-16 setelah semester perkuliahan akademik yang bersangkutan dimulai.
- e. Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Ketua STIT Sunan Giri Bima yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
- f. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh ketua STIT Sunan Giri Bima

4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik STIT Sunan Giri Bima
- b. Kalender Akademik
- c. Ketentuan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester program studi PAI dan PGMI

5. Prosedur

- a. Panitia pelaksanaan UAS mengumumkan waktu pelaksanaan UAS berdasarkan Kalender Akademik STIT Sunan Giri Bima atau pada pertemuan ke-16 setelah semester yang bersangkutan dimulai.
- b. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal dan menyerahkan *file (softcopy)* dan cetakan soal UAS atau pemberitahuan secara tertulis kepada Panitia pelaksanaan UAS maksimal satu minggu sebelum UAS dilaksanakan.
- c. Panitia pelaksanaan UAS menyimpan sebagai arsip *file* dan cetakan soal dari dosen pengampu matakuliah.
- d. Panitia pelaksanaan UAS membuat berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS.
- e. Panitia pelaksanaan UAS menyerahkan berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS, dan hasil penggandaan soal UAS pada Ketua Program Studi untuk disimpan dan diserahkan kepada dosen pengampu matakuliah pada waktu UAS.

- f. Dosen pengampu matakuliah mengambil hasil penggandaan cetakan soal UAS, berita acara pelaksanaan UAS, dan daftar hadir peserta pada Panitia pelaksanaan UAS.
- g. Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UAS dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dosen memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan mengintruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian.
 - 2) Dosen memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti Kartu Peserta Ujian, serta pakaian sesuai dengan tata tertib ujian.
 - 3) Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, dosen membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop/ map ujian. Khusus mata kuliah yang berkaitan dengan perhitungan, dibagikan pula lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu proses perhitungan.
 - 4) Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, dosen mengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujian.
 - 5) Selama ujian berlangsung, dosen mengawasi proses berlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujian.
 - 6) Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum waktu yang disediakan untuk ujian berakhir, dosen dapat langsung mengambil lembar jawaban yang diletakkan peserta ujian di atas meja ujian.
- h. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UAS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Peserta ujian harus datang 10 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa Kartu Peserta Ujian dan Kartu Studi Mahasiswa/Kartu Tanda Mahasiswa.
 - 2) Peserta Ujian dilarang memasuki ruang ujian sebelum ada izin dari dosen/pengawas ujian.
 - 3) Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan gadget dan tas ke dalam ruang ujian, kecuali ujian bersifat *open book*.
 - 4) Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri.
 - 5) Peserta ujian tidak diperkenankan memulai mengerjakan soal sebelum ada izin dari dosen/pengawas ujian.
 - 6) Mengisi daftar hadir yang disediakan dan membubuhkan tanda tangan dan nomor mahasiswa pada kertas jawaban.
 - 7) Peserta baru diperkenankan meninggalkan ruangan setelah 30 menit ujian berlangsung dengan meninggalkan kertas pekerjaan pada tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan.
 - 8) Mahasiswa yang tidak hadir pada UAS terjadwal yang ditentukan oleh program studi PAI dan PGMI, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan nilai UAS dinyatakan nol.
- i. Setelah ujian berakhir, dosen mengumpulkan semua lembar ujian peserta ujian, daftar hadir peserta ujian dan mengisi berita acara UAS.
- j. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan daftar hadir dan berita acara UAS pada panitia pelaksana UAS setelah UAS berakhir.
- k. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan hasil UAS pada sekretaris prodi dalam bentuk angka dan mengembalikan hasil pekerjaan UAS pada mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS.