



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# DOKUMEN

---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UTS DAN UAS



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

 [fkip.ummi.ac.id](http://fkip.ummi.ac.id)

 [fkip\\_ummi](https://www.instagram.com/fkip_ummi)

 [fkip@ummi.ac.id](mailto:fkip@ummi.ac.id)

 [fkip ummi](https://www.facebook.com/fkip.ummi)






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER  
DAN UJIAN AKHIR SEMESTER**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**



**SOP  
PELAKSANAAN UTS/UAS  
FKIP UMMI**

KODE DOKUMEN	001/SOP/FKIP/2017
REVISI	000
TANGGAL	14 Juli 2017
DIAJUKAN OLEH	Wakil Dekan,  Arsyi Rizqia Amalia, M.Pd.
DIKENDALIKAN OLEH	Gugus Penjaminan Mutu,  Muhammad Thariq Aziz, M.Pd.I.
DISETUJUI OLEH	Dekan,  Sistiana Windyariani, M.Pd.



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
Nomor : 1598/KEP/III.5/C/2018

Tentang :  
**PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN UTS/UAS  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

*Bismillahirrohmannirrohim*

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa berkenaan dengan landasan dan tujuan kebijakan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pengajaran dan program kerja di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi maka dipandang perlu mengesahkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.  
2. Bahwa untuk tujuan sebagaimana dimaksud pada poin pertama di atas, maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan dekan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 66 Tahun 2010, tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;  
2. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;  
3. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H / 02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
4. Surat Keputusan Rektor No. 236/KEP/I.0/C/2010 tentang Pendirian Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi  
5. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi No. 1553/KEP/I.0/E/2016 tanggal 05 Desember 2016 M/05 Rabul Awal 1438 H tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi Periode 2016-2020;
- Memperhatikan** : Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang membahas tentang pengesahan setiap dokumen di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan UTS/UAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Pertama** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagai mana mestinya.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi  
Pada Tanggal : 01 Februari 2018 M  
15 Jumadil Akhir 1439 H



**Tembusan :**

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor I
3. Ketua Program Studi di lingkungan FKIP UMMI
4. Arsip

## **TUJUAN**

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib, dan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

## **RUANG LINGKUP**

SOP pelaksanaan UTS dan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, penyerahan berkas lembar jawaban ujian kepada dosen sampai pengumpulan nilai UTS/UAS. SOP ini berlaku untuk semua Fakultas dan Program Studi yang ada lingkungan UMMI.

## **DEFINISI**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 dari 14 pertemuan yang dijadwalkan);
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ujian (evaluasi) studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan 14 pertemuan;
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UMMI;
4. Dosen adalah pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh fakultas di lingkungan UMMI pada awal semester;
5. Pengawas adalah dosen pengampu atau dosen pengganti yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian;
6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Remedial adalah ujian yang dilaksanakan untuk perbaikan (2 sampai 3 kali) berdasarkan hak prerogatif dosen mata kuliah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **RUJUKAN**

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
3. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

### **I. Persiapan UTS dan UAS**

1. Bagian Administrasi Akademik (BAA) menginformasikan kegiatan UTS/UAS kepada:
  - a. Dosen, berkenaan dengan kewajiban pengumpulan soal, penggandaan soal, pengawasan dan pengumpulan nilai.
  - b. Program Studi, berkenaan dengan penjadwalan ujian, pengumpulan soal dan pengumpulan nilai.
  - c. Mahasiswa, berkenaan dengan penjadwalan, tata tertib dan syarat mengikuti UTS/UAS,
2. BAA menyiapkan daftar hadir dan daftar nilai ujian berdasarkan data mahasiswa yang melakukan registrasi dan kontrak mata kuliah,
3. BAA menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian,
4. BAA menyusun tata tertib pengawas dan tata tertib peserta ujian,
5. Dekan mengesahkan tata tertib pengawas dan tata tertib peserta ujian,
6. Dosen menyerahkan soal ujian kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian,
7. Dosen melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan jumlah peserta ujian seminggu sebelum ujian dilaksanakan,
8. BAA melakukan koordinasi dengan bagian umum universitas untuk menyiapkan sarana dan prasarana ruangan ujian yang diperlukan.

## II. Pelaksanaan UTS/UAS

1. Dosen mengawas mata kuliah yang diampunya sesuai dengan jadwal perkuliahan,
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (mambawa kartu peserta ujian, menggunakan jas almamater, celana panjang hitam bukan bahan jeans, kemeja putih tidak ketat/ pas badan dan sepatu tertutup),
3. Mahasiswa yang datang 30 menit setelah ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian,
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit ujian dilaksanakan harus membawa surat izin mengikuti ujian dengan tidak ada penambahan waktu,
5. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian karena sesuatu hal (misal: sakit) dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan UMMI dengan membawa surat izin susulan dari BAA yang ditandatangani oleh ketua program studi,
6. Mahasiswa dapat mengurus ujian susulan kepada ketua program studi dengan membawa surat keterangan dokter untuk yang sakit, dan surat keterangan kematian (jika anggota keluarga ada yang meninggal),
7. BAA menyiapkan daftar peserta dan daftar nilai ujian, dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para dosen pengampu,
8. Jika dosen pengampu berhalangan hadir pada waktu pelaksanaan ujian, dosen pengampu berhak menunjuk dosen lain di dalam program studinya untuk menjadi pengawas pengganti.

## III. Penyelenggaraan Ujian Susulan

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan, dengan melampirkan surat alasan ketidakhadirannya dalam ujian,

2. Alasan-alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah:
  - a. Sakit (dilampiri surat keterangan dokter)
  - b. Orang tua atau saudara kandung meninggal (Surat Keterangan Kematian)
  - c. Sebab-sebab lain yang disetujui Ketua Program Studi
3. Mahasiswa melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dengan diawasi oleh dosen pengampu mata kuliah.

#### IV. Penyerahan Berkas UTS dan UAS

1. Dosen menerima berkas jawaban ujian,
2. Dosen melakukan koreksi hasil ujian,
3. Dosen mengisi nilai akhir ke sistem informasi akademik,
4. Dosen memberikan berkas nilai ke Ketua Program Studi.



**TABEL PELAKSANAAN UTS/UAS**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>BAA</b>	<b>Dosen</b>	<b>Program Studi</b>	<b>Mahasiswa</b>
1	Sosialisasi	Menginformasikan kegiatan UTS/UAS	Menerima Informasi		
2	Persiapan Pelaksanaan	Menyiapkan daftar hadir peserta dan berita acara ujian	Membuat dan menggandakan soal	Menerima arsip soal	Memenuhi persyaratan untuk mengikuti UTS/UAS
3	Pelaksanaan	Menyiapkan sarana dan prasarana serta perlengkapan UTS/UAS	Melaksanakan UTS/UAS sesuai tata tertib yang berlaku		
4	Pelaporan Nilai	Mengecek dan melaporkan nilai akhir ke EPSBED	Perekapan dan penginputan nilai ke SIAK	Mengarsipkan nilai	Memperoleh nilai akhir

## ALIR: PELAKSANAAN UTS/UAS

