



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KUIS, UJIAN TENGAH SEMESTER, PENGAMBILAN KARTU
UJIAN, PERSIAPAN UAS, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN PEMERIKSAAN,
PENILAIAN UAS
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

2020

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
JL. ALUE PEUNYARENG
TELP. (655) 7110535
KABUPATEN ACEH BARAT 23681**



**SOP PELAKSANAAN KUIS, UJIAN TENGAH SEMESTER, PENGAMBILAN KARTU
UJIAN, PERSIAPAN UAS, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN
PEMERIKSAAN, PENILAIAN UAS**

No. Dok: 07/Akademik/UN 59. 3/2020

Revisi : 00

Halaman : 2 dari 7

Daftar isi

Halaman Judul	1
Daftar isi	2
1. Tujuan.....	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Referensi	3
4. Defenisi.....	3
5. Penanggung Jawab	4
6. Prosedur.....	4
7. Diagram Alir.....	7



**SOP PELAKSANAAN KUIS, UJIAN TENGAH SEMESTER, PENGAMBILAN KARTU
UJIAN, PERSIAPAN UAS, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN
PEMERIKSAAN, PENILAIAN UAS**

No. Dok: 07/Akademik/UN 59. 3/2020

Revisi : 00

Halaman : 3 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	Subbagian. Akademik dan Kemahasiswaan
	Subbagian. Umum dan Keuangan
	Badan Jaminan Mutu Fakultas
	Jurusan/Program Studi
	Satuan Penjaminan Mutu Jurusan
	Dosen

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan, menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan serta memberikan pedoman bagi dosen, mahasiswa dan unit kerja dalam pelaksanaan Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada setiap semester.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua persiapan kegiatan dan pelaksanaan Kuis, UTS dan UAS serta pihak-pihak yang terlibat di Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Teuku Umar.

3. Referensi

- Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Keputusan Rektor No. 522 Tahun 2015 tentang Penetapan Buku Panduan Akademik Universitas Teuku Umar.
- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

4. Definisi

- a. Kuis adalah ujian yang dilaksanakan pada pertemuan tertentu sebagai evaluasi dan penilaian terhadap kemampuan mahasiswa pada pertemuan sebelumnya.
- b. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan pada pertemuan ke-8 atau ke-9
- c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester sebagai evaluasi terhadap keberhasilan proses belajar mahasiswa pada semester tersebut.
- d. Peserta ujian adalah mahasiswa yang daftar ulang pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Pengawas ujian adalah dosen dan tenaga kependidikan yang di tugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang telah ditetapkan dengan SK Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- f. Ujian susulan hanya dapat diselenggarakan bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal karena alasan yang tidak dapat dihindarkan dan telah mendapatkan persetujuan dari dosen penanggung jawab untuk melaksanakan ujian susulan.



**SOP PELAKSANAAN KUIS, UJIAN TENGAH SEMESTER, PENGAMBILAN KARTU
UJIAN, PERSIAPAN UAS, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN
PEMERIKSAAN, PENILAIAN UAS**

No. Dok: 07/Akademik/UN 59. 3/2020

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 7

5. Penanggung Jawab

- a. Dekan,
- b. Wakil Dekan 1,
- c. Kasubbag. Akademik / Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan,
- d. Panitia Ujian,
- e. Dosen Penanggung jawab mata kuliah.

6. Prosedur Detail

6.1 Kuis

- 6.1.1 Pada pertemuan pertama dimulai di dalam kontrak perkuliahan, dosen penanggung jawab/koordinator telah menginformasikan kepada seluruh mahasiswa bahwa pelaksanaan kuis akan dilaksanakan pada pertemuan yang telah di rancang di RPS.
- 6.1.2 Subbagian akademik menyiapkan dan menyediakan lembar jawaban.
- 6.1.3 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam kuis.
- 6.1.4 Dosen mengawasi sendiri kuis mata kuliah yang diampunya sesuai perkuliahan.
- 6.1.5 Dosen memeriksa hasil kuis dan meyerahkan kembali ke mahasiswa sebagai feedback pada perkuliahan berikutnya.
- 6.1.6 Nilai kuis disimpan oleh dosen untuk digabungkan dengan nilai lainnya.

6.2 Ujian Tengah Semester (UTS)

- 6.2.1 Pada Minggu keenam, Wakil Dekan 1 mengedarkan surat kepada dosen (daring maupun luring) untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 kali pertemuan.
- 6.2.2 Subbagian akademik dan kemahasiswaan menyiapkan daftar nilai dan lembar jawaban ujian.
- 6.2.3 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS.
- 6.2.4 Dosen mengawasi sendiri kuis mata kuliah yang diampunya sesuai perkuliahan.
- 6.2.5 Dosen memeriksa hasil UTS dan meyerahkan kembali ke mahasiswa sebagai feedback pada perkuliahan berikutnya.
- 6.2.6 Nilai UTS disimpan oleh dosen untuk digabungkan dengan nilai lainnya.

6.3 Pengambilan Kartu ujian

- 6.3.1 Subbagian Akademik mengeluarkan jadwal pengambilan kartu UAS.
- 6.3.2 Pengambilan kartu ujian hanya dapat dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui staf subbagian akademik dengan membawa kartu tanda mahasiswa.
- 6.3.3 Mahasiswa memeriksa kebenaran kartu ujian, dengan memperhatikan Nama lengkap, NIM, Jurusan.

6.4 Ujian Akhir Semester (UAS)

6.4.1 Persiapan UAS

- 6.4.1.1 Pada Minggu duabelas, Wakil Dekan 1 mengedarkan surat kepada dosen (daring maupun luring) untuk menyelenggarakan UAS setelah tuntas 15 kali pertemuan, serta permintaan soal ujian kepada dosen.



**SOP PELAKSANAAN KUIS, UJIAN TENGAH SEMESTER, PENGAMBILAN KARTU
UJIAN, PERSIAPAN UAS, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN
PEMERIKSAAN, PENILAIAN UAS**

No. Dok: 07/Akademik/UN 59. 3/2020

Revisi : 00

Halaman : 5 dari 7

- 6.4.1.2 Dosen mengirimkan soal dalam bentuk soft file via e-mail dua Minggu sebelum pelaksanaan UAS, jika tidak dikirim seminggu menjelang UAS dosen memperbanyak sendiri soal UAS mata kuliah yang diampu.
- 6.4.1.3 Fakultas membentuk panitia UAS.
- 6.4.1.4 Fakultas mempersiapkan draf tata tertib UAS.
- 6.4.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan UAS dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS.
- 6.4.1.6 Fakultas mempersiapkan ruangan ujian.
- 6.4.1.7 Subbagian akademik dan kemahasiswaan menyiapkan berita acara ujian, daftar hadir dan lembar jawaban ujian untuk masing-masing mata kuliah.
- 6.4.1.8 Fakultas menyiapkan jadwal dan pengawas UAS.
- 6.4.1.9 Fakultas memperbanyak soal ujian sesuai jumlah peserta ditambah 3 lembar cadangan.

6.4.2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

- 6.4.2.1 Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan.
- 6.4.2.2 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 15 menit sebelum ujian dimulai dan duduk rapi tanpa menggeser-geser kursi yang telah disusun oleh panitia dan peserta diwajibkan membawa kartu ujian dan KRS selama pelaksanaan UAS.
- 6.4.2.3 Peserta berbusana rapi dan sopan, tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong bagi lelaki dan tidak dibenarkan menggunakan sandal selama pelaksanaan ujian.
- 6.4.2.4 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian.
- 6.4.2.5 Peserta yang tidak membawa kartu ujian berserta KRS agar melapor ke staf akademik untuk mendapatkan persetujuan melanjutkan ujian.
- 6.4.2.6 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal.
- 6.4.2.7 Dosen penanggung jawab memantau mata kuliah untuk memastikan secara keseluruhan tidak ada soal yang tidak jelas.
- 6.4.2.8 Pengawas mengisi berita acara dan menulis rekaman kondisi jalannya ujian sebanyak 1 lembar dan menandatangani.
- 6.4.2.9 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditanda tangani oleh mahasiswa peserta ujian.
- 6.4.2.10 Pengawas ujian memberikan paraf pada KRS sebagai bukti peserta telah melaksanakan ujian.
- 6.4.2.11 Setelah ujian berakhir, pengawas mengumpulkan kertas jawaban dan soal kemudian menyerahkan ke panitia ujian.



**SOP PELAKSANAAN KUIS, UJIAN TENGAH SEMESTER, PENGAMBILAN KARTU
UJIAN, PERSIAPAN UAS, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN
PEMERIKSAAN, PENILAIAN UAS**

No. Dok: 07/Akademik/UN 59. 3/2020

Revisi : 00

Halaman : 6 dari 7

- 6.4.2.13 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada masing-masing dosen penanggung jawab.
- 6.4.2.14 Setiap pelanggaran dan kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian dan pengawas ujian akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6.5 Pemeriksaan dan Penilaian Ujian

- 6.5.1 Dosen penanggung jawab mata kuliah memeriksa hasil ujian sesuai dengan mata kuliah yang diasuhnya.
- 6.5.2 Penilaian ujian dilakukan sesuai dengan aturan penilaian yang telah ditetapkan oleh Universitas.
- 6.5.3 Dosen diwajibkan untuk mengupload nilai yang telah digabung setelah tidak ada lagi komplain dari mahasiswa.
- 6.5.4 Rekap Nilai diserahkan dosen ke Kasubag. Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar.


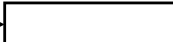

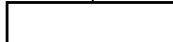

Disahkan oleh
Dekan FPIK OTU,

Prof. Dr. M. Ali S., M. Si
NIP. 195903251986031003



SOP PELAKSANAAN KUIS


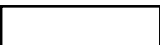
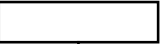

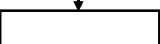
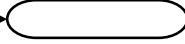
No. 07/Akademik/UN 59. 3/2020

No	Uraian	Pelaku			Lembar kerja/Referensi	Ket
		Mahasiswa	Subbagian Akademik	Dosen		
1.	Dosen mencantumkan di dalam RPS waktu pelaksanaan kuis dan mahasiswa sudah menyepakati pelaksanaan kuis pada pertemuan pertama.					
2.	Subbagian akademik menyediakan lembar jawaban/ menyediakan media daring.				Lembar jawaban	
3.	Dosen mengawasi pelaksanaan kuis MK yang diampu.					
4.	Dosen memeriksa hasil kuis.					
5.	Dosen menyerahkan hasil kuis mahasiswa sebagai umpanbalik pada perkuliahan selanjutnya.				Lembar jawaban yang telah diperiksa	1 minggu setelah kuis



SOP UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

No. 07/ Akademik/ UN 59. 3/ 2020

No	Uraian	Pelaku			Lembar kerja/Referensi	Ket
		Dekan (Wakil dekan 1)	Subbagian akademik	Dosen		
1.	Dekan (Wakil dekan 1) mengedarkan surat pemberitahuan kepada dosen untuk melaksanakan UTS.					
2.	Subbagian akademik menyiapkan daftar hadir dan lembar jawaban/menyediakan media daring.				Daftar hadir dan lembar jawaban	
3.	Dosen mempersiapkan soal ujian yang akan digunakan pada saat pelaksanaan UTS.				Soal ujian	
4.	Dosen melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan UTS.					
5.	Dosen memeriksa hasil ujian.					
6.	Dosen menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa.				Hasil UTS yang sudah dikoreksi	2 minggu setelah UTS
						



SOP PENGAMBILAN KARTU UJIAN

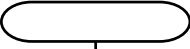

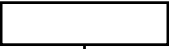
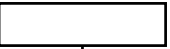
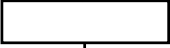
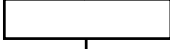
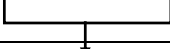
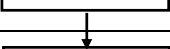


No. 07/Akademik/ UN 59. 3/2020

No	Uraian	Pelaku		Lembar kerja/Referensi	Ket
		Subbagian Akademik	Mahasiswa		
1.	Subbagian akademik mengeluarkan jadwal pengambilan kartu ujian.			Kalender akademik/edaran pimpinan	
2.	Mahasiswa mengurus kartu ujian ke subbagian akademik secara personal dengan membawa KTM.			KTM	
3.	Mahasiswa mengisi biodata di formulir pada subbagian akademik.				
4.	Subbagian akademik mencetak kartu ujian kemudian wakil dekan 1 menandatangani kartu ujian.				15-30 menit
5.	Mahasiswa memeriksa kartu ujian.				
6.	Mahasiswa menandatangani bukti pengambilan kartu ujian.			Kartu ujian	



SOP PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. 07/Akademik/ UN 59. 3/ 2020

No	Uraian	Pelaku			Lembar kerja/Referensi	Ket
		Dekan/Wakil dekan	Fakultas	Dosen		
1.	Dekan (Wakil dekan 1) mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen mata kuliah.					
2.	Dosen menyerahkan soal UAS ke subbagian akademik.					
3.	Fakultas membentuk panitia UAS.				Panitia UAS	
4.	Panitia mempersiapkan draf tata tertib UAS.					Tata tertib
5.	Panitia mengadakan rapat persiapan UAS.					
6.	Panitia mempublikasikan tata tertib pelaksanaan UAS.					
7.	Panitia menyiapkan ruangan ujian.					
8.	Panitia menyiapkan berita acara ujian, daftar hadir dan lembar jawaban.					
9.	Panitia menyiapkan jadwal dan pengawas UAS.					Jadwal dan pengawas ujian
10.	Panitia memperbanyak soal UAS.					Soal UAS



SOP UJIAN AKHIR SEMESTER

No. 07/Akademik/UN 59. 3/2020

No	Uraian	Pelaku				Lembar kerja/Referensi	Ket
		Mahasiswa	Pengawas	Dosen Penanggung Jawab	Panitia ujian		
1.	Mahasiswa memasuki ruangan ujian 15 menit sebelum ujian berlangsung	○					
2.	Pengawas membacakan tata tertib ujian		□				
3.	Pengawas memeriksa kartu ujian beserta KRS mahasiswa peserta ujian		□			KRS dan kartu ujian	
4.	Pengawas membagi kertas lembar jawaban dan kertas soal		□			Lembar soal, lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara	
5.	Mahasiswa mulai mengerjakan soal ujian	□					
6.	Dosen penanggung jawab memantau pelaksanaan ujian			□			
7.	Pengawas mengisi daftar berita acara ujian		□				
8.	Pengawas mengedarkan daftar hadir ujian		□				
9.	Pengawas memberikan paraf pada KRS mahasiswa		□			Soal UAS	
10.	Pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban peserta ujian		□				
11.	Pengawas menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia UAS		□				
12.	Panitia menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen				○	Lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

MEULABOH - ACEH BARAT 23615; PO BOX 59

Telepon : 0655 -

Laman : www.utu.ac.id, Email : fpik@utu.ac.id

SOP PEMERIKSAAN, PENILAIAN UJIAN

No. 07/Akademik/UN 59. 3/2020

No	Uraian	Pelaku			Lembar kerja/Referensi	Ket
		Panitia ujian	Dosen	Subbagian akademik		
1.	Panitia menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen				Lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara	
2.	Dosen penanggung jawab memeriksa lembar jawaban					
3.	Dosen menyerahkan hasil UAS kepada mahasiswa dan memberikan masa penyanggahan					
4.	Dosen mengupload nilai ke portal siacad setelah tidak ada kompalin dari mahasiswa					Sesuai kalender akademik
5.	Rekap nilai diserahkan ke bagian akademik sebagai arsip fakultas				Daftar nilai	