

	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS BUNG HATTA</b>	
	<b>STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PROSEDUR UJIAN TENGAH / AKHIR SEMESTER</b>	
	REVISI : 00  TANGGAL : 27 Maret 2012	No. Dokumen: 249/FPIK/Um/III-2012 Disetujui oleh: Dekan, Ir. Yempita Efendi, M.S.

1. TUJUAN	Mengatur persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah (UTS) dan Akhir Semester (UAS) dapat berjalan dengan baik	
2. PIHAK YANG TERKAIT	1. Mahasiswa 2. Dosen Pengampu mata kuliah 3. Panitia Ujian Tengah / Akhir Semester 4. Staf Administrasi 5. Ketua Jurusan 6. Wakil Dekan	
3. DISTRIBUSI	1. Wakil Dekan 2. Ketua jurusan 3. Tata Usaha 4. Kasubag Akademik 5. Kasubag Umum dan Keuangan 6. Mahasiswa	
4. DEFENISI	1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah pertemuan ke-tujuh dari 15 pertemuan yang dijadwalkan). 2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disampaikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan dari 15 pertemuan yang dijadwalkan). 3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian (Kehadiran minimal 75%) 4. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditolerir sesuai ketentuan yang berlaku.	
5. REFERENSI	Buku Panduan Akademik Universitas Bung Hatta dan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang berlaku	
6. DOKUMEN	1. Jadwal Ujian 2. Peraturan / Tata Tertib Pelaksanaan Ujian 3. Soal Ujian 4. Lembar Jawaban 5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian 6. Daftar Hadir Mahasiswa dan Pengawas 7. Daftar Nilai 8. KTM dan KRS	
7. PROSEDUR 7.1 Tugas dosen M.K, Mahasiswa, Panitia	7.1.1	1. Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Kasubag Akademik menyusun Rancangan Jadwal Ujian  Panitia Ujian



# FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS BUNG HATTA

## STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PROSEDUR UJIAN TENGAH / AKHIR SEMESTER

REVISI : 00

TANGGAL : 27 Maret 2012

No. Dokumen:  
249/FPIK/Um/III-2012

Disetujui oleh:

Dekan,

Ir. Yempita Efendi, M.S.



ujian		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dan berkonsultasi dengan Wadec .</li> <li>2. Mempersiapkan rapat pelaksanaan ujian</li> <li>3. Mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli , memperbanyak dan membagikannya kepada seluruh dosen Fakultas perikanan dan ilmu kelautan</li> <li>4. Operator menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian per mata kuliah setiap prodi, bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan dan telah membayar uang kuliah.</li> <li>5. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS/UAS dan Permohonan Soal Ujian yang ditandatangani oleh dekan kepada seluruh dosen.</li> <li>6. Menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat dan kasus khusus lainnya.</li> <li>7. Menghimpun dan menggandakan soal-soal Ujian dari dosen koordinator mata kuliah.</li> <li>8. Mencetak Tata tertib Pengawas dan peserta ujian</li> </ol>	
	7.1.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Soal Ujian yang dikoordinir oleh Koordinator Matakuliah</li> <li>2. Waktu maksimal setiap mata ujian adalah 2 jam</li> <li>3. Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh fakultas.</li> <li>4. Memeriksa kesesuaian peserta ujian dengan KTM</li> <li>5. Mengisi berita acara Ujian</li> <li>6. Melakukan Penilaian</li> <li>7. Menyerahkan nilai Ujian ke Kasubag Umum paling lambat 7 hari setelah ujian mata kuliah yang</li> </ol>	Dosen

	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS BUNG HATTA</b>	
	<b>STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PROSEDUR UJIAN TENGAH / AKHIR SEMESTER</b>	
	REVISI : 00  TANGGAL : 27 Maret 2012	No. Dokumen: 249/FPIK/Um/III-2012 Disetujui oleh: Dekan, Ir. Yempita Efendi, M.S.

		bersangkutan berlangsung.	
		8. Mengentri nilai akhir semester ke SIM	
	7.1.3	1. Memenuhi persyaratan administrasi yang sesuai dengan Buku Pedoman: Jumlah kehadiran mahasiswa minimal 75 % dari 15 kali tatap muka (12 kali) 2. Mengikuti Ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 3. Menunjukkan KTM 4. Mengisi Daftar Hadir 5. Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian 6. Mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal.	Mahasiswa

7.2	<b>Persiapan Pelaksanaan Ujian</b> 1. Lima belas menit sebelum ujian panitia menyiapkan segala bahan keperluan ujian (naskah ujian, daftar hadir mahasiswa, daftar hadir pengawas) 2. Sepuluh menit sebelum waktu pelaksanaan ujian pengawas sudah masuk ruangan ujian
7.3	<b>Pelaksanaan Ujian</b> 1. Lima menit sebelum ujian dimulai, pengawas ujian mempersilahkan para peserta ujian memasuki ruang ujian dan peserta ujian menempati tempat duduk sesuai nomor urut dalam daftar peserta ujian. 2. Pengawas membagikan kertas jawaban dan soal ujian 3. Peserta ujian mengisi identitas (Nomor Urut, NPM, dan Nama) 4. Pengawas mengedarkan Daftar Hadir untuk ditandatangani oleh peserta ujian serta memeriksa kebenaran tempat duduk dan identitas peserta ujian sesuai dengan KTM 5. Pengawas mengisi berita acara ujian.
7.4	<b>Akhir Pelaksanaan Ujian</b> 1. Pengawas memberikan aba-aba bahwa waktu ujian telah habis dan menginstruksikan agar peserta ujian mengumpulkan lembaran jawaban. 2. Pengawas menghitung berkas lembar jawaban, mencocokkan dengan jumlah peserta ujian. 3. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut daftar hadir serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian. 4. Panitia menerima berkas ujian (lembaran jawaban, berita acara, daftar hadir

	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS BUNG HATTA</b>	
	<b>STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PROSEDUR UJIAN TENGAH / AKHIR SEMESTER</b>	
	REVISI : 00  TANGGAL : 27 Maret 2012	No. Dokumen: 249/FPIK/Um/III-2012 Disetujui oleh: Dekan, Ir. Yempita Efendi, M.S.

	dan bukti lainnya) dari pengawas 5. Panitia menyerahkan berkas ujian kepada koordinator/dosen pengampu matakuliah 6. Dosen pengampu matakuliah menerima berkas ujian dan menandatangani Berita Acara Terima Berkas Ujian
7.5	<b>UTS/UAS Susulan</b> 1. Ujian susulan dapat dilaksanakan atas persetujuan Ketua Program Studi 2. Jadwal pelaksanaan ujian susulan ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah
7.6	<b>Pemrosesan Nilai Ujian</b> 1. Dosen Pengampu Mata Kuliah menyerahkan Daftar Hadir dan Nilai ujian sesuai kolom-kolom yang tersedia (Kuiz/aktifitas, Tugas, UTS, UAS dan Nilai Akhir) 2. Sekretaris prodi memeriksa kecocokan nilai asli dengan nilai yang sudah dientrikan ke SIM dan melaporkannya ke Ketua Jurusan