

PANDUAN EVALUASI PEMBELAJARAN

STANDAR UJIAN TENGAH DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI 2015

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas kita sesuai dengan peran dan fungsi kita masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam atas

junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sebagai *uswatun hasanah* dalam kehidupan keseharian kita, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai dosen.

IAIN Kendari berkeinginan untuk melakukan upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu dituntut adanya panduan dan Panduan Evaluasi Pembelajaran untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan dimaksud.

Salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan adalah Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang merupakan kegiatan evaluasi terhadap penguasaan mahasiswa tentang materi perkuliahan dalam setengah atau satu semester. Agar Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman atau Panduan Evaluasi Pembelajaran. Oleh karena itu, Panduan Evaluasi Pembelajaran ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) bagi pihak-pihak terkait di seluruh Fakultas pada IAIN Kendari.

Panduan Evaluasi Pembelajaran ini tentunya masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Saya mengucapkan terima kasih atas kerjasama seluruh civitas akademika IAIN Kendari atas kerja kerasnya untuk membangun lembaga yang kita cintai ini. Semoga ini semua menjadi amal saleh dan mendapat perkenan Allah SWT. Amin.

Kendari, November 2015

Rektor,

Dr. H. Nur Alim, M.Pd.

NIP. 196505041991031005

PANDUAN EVALUASI PEMBELAJARAN

STANDAR UJIAN TENGAH DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

I. PENDAHULUAN

Penilaian atau evaluasi adalah suatu proses untuk mengambil keputusan dengan menggunakan informasi yang diperoleh melalui pengukuran hasil belajar baik menggunakan instrumen tes maupun non tes. Salah satu bentuk penilaian adalah ujian, baik Ujian Tengah Semester (UTS) ataupun Ujian Akhir Semester (UAS). Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan penilaian terhadap proses dan hasil perkuliahan/pembelajaran dalam kurun waktu setengah atau satu semester. Ujian ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah capaian pembelajaran (*outcome learning*) suatu mata kuliah tercapai atau tidak.

Panduan Evaluasi Pembelajaran ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) bagi pihak-pihak terkait. Dengan SOP ini diharapkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dapat berjalan dengan baik.

II. DASAR HUKUM

- A. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- B. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- C. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- D. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005.
- E. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- F. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
- G. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- H. Pedoman Akademik IAIN Kendari Tahun 2015.

III. DEFINISI

- A. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang mengukur
 - B. kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah (bahan uji materi kuliah) setengah semester. UTS dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan pada setiap setelah pertengahan berlangsungnya kuliah dalam satu semester. UTS dapat dilakukan dosen dengan bentuk tes tertulis (*essay/multiple choice*), ujian praktik/lisan, tes penugasan obyektif, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian/perkuliahahan (*takehome examination*).
-

- C. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah bagian dari bentuk penilaian untuk menilai pemahaman dan penguasaan bahan yang disajikan dalam satu mata kuliah atau juga merupakan suatu mekanisme akademik untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam memenuhi tuntutan belajar sebagaimana yang terdapat di dalam SAP yang dilaksanakan secara terjadwal pada akhir perkuliahan dalam satu semester. UAS dapat dilakukan dosen dengan bentuk tes tertulis (*essay/multiple choice*), ujian praktik/lisan, tes penugasan obyektif, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian/perkuliahan (*take home examination*).

IV. TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk:

- A. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- B. Menjelaskan ketentuan tentang penetapan panitia/dosen penguji Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- C. Menjelaskan tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

V. RUANG LINGKUP

Panduan ini meliputi:

- A. Persyaratan dan ketentuan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
 - B. Penetapan panitia/dosen penguji Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
 - C. Tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
-

VI. PENGGUNA

- A. Dekan/Wakil Dekan I
- B. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- C. Dosen Pengampu Mata kuliah
- D. Kepala Bagian Tata Usaha
- E. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- F. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- G. Mahasiswa

VII. KETENTUAN DAN PERSYARATAN

A. Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian tengah semester adalah mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mata kuliah yang dapat diujikan adalah mata kuliah yang minimal telah memenuhi 6 (enam) kali tatap muka dalam satuan kredit yang telah ditentukan.

B. Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian akhir semester adalah mahasiswa aktif pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mengikuti minimal 75 % tatap muka perkuliahan.
2. Mata kuliah yang dapat diujikan adalah mata kuliah yang minimal telah memenuhi 12 kali tatap muka dalam satuan kredit yang telah ditentukan.

VIII. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN

A. Ujian Tengah Semester (UTS)

1. **Ketentuan Umum Ujian Tengah Semester (UTS)**
 - a. Pimpinan Fakultas melalui Bagian Akademik mengumumkan jadwal awal pelaksanaan Ujian Tengah

Semester (UTS) berdasarkan Kalender Akademik IAIN Kendari dan/atau hasil Rapat Pimpinan Fakultas. Hari dan waktu pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

- b. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan secara mandiri oleh dosen. Mengenai model dan sistem ujian diserahkan sepenuhnya kepada dosen yang bersangkutan.
- c. Dosen yang akan melaksanakan ujian harus melapor ke Jurusan/Program Studi dengan mengisi buku pemberitahuan ujian tentang bentuk ujian (lisan, tertulis, *take home*, dan lainnya) paling lama 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- d. Jurusan meminta Bagian Akademik untuk menyiapkan lembar jawaban ujian berdasarkan rencana waktu yang dilaporkan oleh dosen pengampu mata kuliah, kecuali apabila ujian dilakukan secara non-tertulis (tes lisan atau *take home examination*).
- e. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan dan menggandakan sendiri soal ujian dan menyerahkan soal ujian dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada Jurusan untuk diarsipkan.
- f. Dosen bertindak sebagai penguji sekaligus pengawas ujian.
- g. Bagi dosen yang berhalangan untuk melaksanakan pengawasan, maka harus memberitahukan kepada Jurusan/Bagian Akademik paling lama 3 (tiga) hari sebelum mata kuliahnya diujikan.

2. Ketentuan Khusus Pihak-Pihak Terkait

a. Bagian Akademik

- 1) Menyiapkan dan menyampaikan surat pemberitahuan

waktu pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) berdasarkan Kalender Akademik IAIN Kendari dan atau hasil Rapat Pimpinan Fakultas kepada dosen pengampu mata kuliah.

- 2) Menyiapkan lembar jawaban ujian (kecuali apabila ujian dilakukan secara non-tulis seperti tes lisan atau *take home examination*), daftar hadir, dan lembar penilaian ujian berdasarkan koordinasi dari Jurusan/Program Studi.
- 3) Menyiapkan pengawas pengganti bagi dosen yang berhalangan untuk mengawas ujian berdasarkan koordinasi dari Jurusan.

b. Jurusan/Program Studi:

- 1) Berkoordinasi dengan Bagian Akademik tentang kesiapan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS).
- 2) Mengontrol pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) berjalan dengan baik.
- 3) Menunjuk pengawas pengganti bagi dosen yang berhalangan.

c. Dosen Pengampu Mata Kuliah

- 1) Mengambil lembar jawaban ujian (kecuali apabila ujian dilakukan secara non-tertulis, seperti tes lisan atau *take home examination*), daftar hadir, dan lembar penilaian di Bagian Akademik.
- 2) Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UTS dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dosen memasuki ruangan ujian dan mengintruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan, dan alat komunikasi di depan ruang ujian.
 - b) Dosen memeriksa kelengkapan peserta ujian,

seperti Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa dan pakaian sesuai dengan tata tertib ujian.

- c) Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, dosen membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan. Khusus mata kuliah yang berkaitan dengan perhitungan, dibagikan pula lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu proses perhitungan.
 - d) Setelah 30 (tiga puluh) menit ujian berlangsung, dosen mengabsen kehadiran peserta ujian.
 - e) Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum waktu ujian berakhir, dosen dapat mengambil lembar jawaban dan peserta dapat meninggalkan ruang ujian.
- 3) Dalam memberi nilai, dosen tidak boleh diintervensi oleh pihak manapun.
 - 4) Dosen wajib memeriksa jawaban mahasiswa dengan sebaik-baiknya dengan memperhatikan asas keakuratan, kecermatan dan ketelitian.
 - 5) Nilai UTS diserahkan kepada Jurusan/program studi paling lambat satu minggu setelah ujian berlangsung.

d. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa (peserta ujian) harus datang 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai.
- 2) Peserta Ujian diwajibkan menggunakan pakaian yang rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan tata tertib mahasiswa IAIN Kendari.
- 3) Peserta ujian dilarang membawa buku, catatan dan tas ke dalam ruang ujian kecuali ujian yang bersifat open book.
- 4) Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri.
- 5) Peserta ujian tidak diperkenankan untuk mengerjakan soal

- sebelum ada izin dari dosen/pengawas ujian.
- 6) Peserta ujian menuliskan data diri (nama, nim, jurusan, dan lainnya) pada lembar jawaban ujian.
 - 7) Peserta ujian baru diperkenankan meninggalkan ruangan setelah 30 menit ujian berlangsung dan meninggalkan lembar jawaban di tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan ujian.
 - 8) Peserta ujian yang terlambat lebih dari 30 menit tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian.
 - 9) Peserta yang melakukan kecurangan dapat dikeluarkan dari ujian atau diberikan sanksi lain.
 - 10) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian dengan alasan yang dapat dibenarkan, dapat mengikuti ujian susulan setelah mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan.
 - 11) Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditentukan, harus menunjukkan bukti (tertulis maupun tidak tertulis) kepada dosen.
 - 12) Ujian susulan akan ditentukan selanjutnya oleh dosen yang bersangkutan. Bentuk dan sistem ujian susulan diserahkan sepenuhnya kepada dosen yang bersangkutan

B. Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Ketentuan Umum Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. Pimpinan Fakultas melalui Bagian Akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) berdasarkan Kalender Akademik IAIN Kendari dan atau hasil Rapat Pimpinan Fakultas.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan secara mandiri oleh Dosen Pengampu mata kuliah yang disesuaikan dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan oleh Fakultas.
- c. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan soal ujian

- dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada petugas panitia ujian (Bagian Akademik) minimal 1 (satu) minggu sebelum jadwal pelaksanaan ujian.
- d. Bagi dosen yang melaksanakan ujian selain bentuk tertulis (tes lisan atau *take home examination*) tetap harus menyerahkan soal dalam bentuk tertulis.
 - e. Dosen Pengampu mata kuliah bertindak sebagai penguji sekaligus pengawas ujian.
 - f. Bagi dosen yang berhalangan untuk melaksanakan pengawasan, maka harus memberitahukan kepada Jurusan/ Program Studi atau Bagian Akademik paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu ujian.
 - g. Dosen hadir 10 (sepuluh) menit sebelum ujian berlangsung dengan terlebih dahulu mengambil perangkat ujian di Sekretariat Panitia Ujian.

2. Ketentuan Khusus Pihak–Pihak Terkait

a. Bagian Akademik

- 1) Menyiapkan dan menyampaikan surat pemberitahuan waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen pengampu mata kuliah.
- 2) Menyiapkan perangkat dan berkas pelaksanaan ujian seperti berita acara ujian, daftar hadir ujian, daftar nilai ujian, dan lembar jawaban ujian.
- 3) Menyiapkan pengawas pengganti bagi dosen yang berhalangan.
- 4) Menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen tentang batas akhir penyerahan nilai.
- 5) Setelah Jurusan/Program Studi menerima nilai dari dosen, maka Bagian Akademik selanjutnya meng-*input* nilai tersebut ke dalam buku besar dan aplikasi akademik *online* (Sistem Informasi Akademik).
- 6) Mengumumkan nilai secara tertulis dan/atau virtual di

website Fakultas.

b. Jurusan/Program Studi

- 1) Berkoordinasi dengan Bagian Akademik tentang kesiapan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 2) Memonitor pelaksanaan ujian akhir semester.
- 3) Bersama bagian Akademik menetapkan pengawas pengganti bagi dosen yang berhalangan paling lama 3 hari sebelum ujian berlangsung.
- 4) Mengecek dan memastikan bahwa nilai ujian sudah diserahkan oleh Dosen sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 5) Menghimpun nilai dan menyerahkan ke Bagian Akademik untuk di-*input* dalam buku besar dan aplikasi akademik *online* (Sistem Informasi Akademik).

c. Dosen Pengampu Mata Kuliah

- 1) Dosen mengambil dan menyerahkan berkas kelengkapan ujian di Bagian Akademik (Sekretariat Ujian) pada hari ujian dilaksanakan.
 - 2) Memeriksa lembar jawaban mahasiswa dengan memperhatikan asas keakuratan, kecermatan, dan ketelitian.
 - 3) Mengisi komponen penilaian yang terdiri dari kehadiran, tugas mandiri, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester. Berkas nilai ditolak jika terdapat kolom yang tidak diisi.
 - 4) Menyerahkan Nilai akhir mahasiswa kepada Jurusan/Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian.
 - 5) Jika nilai tidak diserahkan sesuai waktu yang ditentukan maka pemberian nilai dilakukan oleh Fakultas berdasarkan kehadiran mahasiswa.
-

- 6) Tidak berhak merubah nilai dengan alasan apapun apabila nilai telah di-*input* ke dalam sistem aplikasi *online* (Sistem Informasi Akademik)

d. Mahasiswa

- 1) Hadir 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai.
 - 2) Menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS).
 - 3) Berpenampilan rapi dan sopan:
 - a) Laki-laki mengenakan baju berkerak, celana panjang (non jeans), bersepatu dan berambut pendek.
 - b) Perempuan mengenakan busana muslimah (tidak ketat dan harus memakai rok), dan bersepatu.
 - 4) Dilarang mengaktifkan Hand Phone, membawa buku, catatan, dan tas ke dalam ruangan kecuali ujian *open book*.
 - 5) Menyediakan alat tulis sendiri.
 - 6) Mengerjakan soal setelah ada izin dari dosen/petugas pengawas ujian.
 - 7) Mengisi daftar hadir yang disediakan dan menuliskan data diri (nama, nim, jurusan, dan lainnya) pada lembar jawaban ujian.
 - 8) Diperkenankan meninggalkan ruangan paling cepat 30 (tiga puluh) menit setelah ujian berlangsung dengan meninggalkan lembar jawaban di tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan ujian.
 - 9) Apabila terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit maka tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian.
 - 10) Apabila terbukti melakukan kecurangan maka dikeluarkan dari ruangan ujian atau sanksi lain yang ditetapkan.
 - 11) Apabila tidak mengikuti ujian sesuai jadwal karena alasan yang dapat dibenarkan maka yang bersangkutan menyampaikan kepada Dosen dengan menunjukkan bukti yang valid.
-

- 12) Ujian susulan bagi mahasiswa yang sakit dan berhalangan akan ditentukan selanjutnya oleh Dosen dengan memperhatikan batas waktu penyeteroran nilai akhir.

3. Proses Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

a. Pra Ujian

1) Dosen/Pengawas Ujian

- a) Mengambil berkas ujian (berita acara, daftar hadir, daftar nilai, soal, dan lembar jawaban ujian) di sekretariat panitia ujian/ bagian akademik.
- b) Hadir minimal 10 (sepuluh) menit sebelum ujian berlangsung.
- c) Memastikan ruangan ujian layak digunakan.
- d) Membuka amplop berkas ujian di depan peserta ujian
- e) Membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian yang diserahkan dalam keadaan terbalik/tertutup.
- f) Memeriksa kelengkapan (alat tulis) dan identitas peserta ujian (Kartu Rencana Studi)
- g) Menjaga ketertiban dan ketenangan selama ujian.

2) Mahasiswa

- a) Mengetahui lokasi dan ruang ujian.
 - b) Diperkenankan memasuki ruangan setelah diizinkan oleh dosen/pengawas.
 - c) Bagi yang tidak dapat menunjukkan Kartu rencana Studi (KRS) harus segera melapor kepada pengawas untuk selanjutnya dilaporkan kepada panitia ujian untuk ditindaklanjuti.
 - d) Diharuskan duduk di tempat yang telah ditentukan.
 - e) Diperkenankan untuk mengerjakan soal setelah ada izin dari dosen/pengawas ujian.
-

b. Selama Ujian Berlangsung

1) Dosen/Pengawas Ujian

- a) Datang tepat waktu, dan memberi isyarat bahwa ujian dapat dimulai.
- b) Diperkenankan tetap berada di dalam ruangan ujian selama ujian berlangsung.
- c) Mengedarkan daftar hadir peserta ujian.
- d) Tidak dibenarkan dengan cara apapun membantu peserta dalam menjawab soal.
- e) Semua kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keraguan-keraguan, dan sebagainya dituliskan ke dalam berita acara pelaksanaan ujian.
- f) Setelah waktu ujian selesai, dosen/pengawas memberi isyarat agar peserta segera berhenti bekerja dan dapat meninggalkan ruangan ujian.
- g) Mengumpulkan lembar jawaban ujian dan menyusunnya secara berurutan berdasarkan NIM,

2) Mahasiswa

- a) Tidak dibenarkan menyentuh naskah sebelum diberikan izin oleh dosen/pengawas.
- b) Peserta memeriksa apakah lembar naskah soal dan lembar jawaban sudah lengkap. Apabila ditemukan ada lembar yang rusak atau tidak lengkap, maka harus segera meminta ganti dengan lembar lainnya kepada dosen/pengawas.
- c) Tidak diperkenankan saling meminjam alat tulis, berbicara, menggunakan catatan, dan melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.
- d) Mengisi daftar hadir yang disediakan dan menuliskan data diri (nama, nim, jurusan, dan lainnya) pada lembar jawaban ujian.
- e) Tidak diperkenankan meninggalkan ruangan kecuali

atas izin dosen/pengawas.

c. Setelah Ujian Selesai

1. Dosen/Pengawas Ujian

- a) Menyerahkan amplop berkas ujian dengan seluruh isinya kepada Panitia Pelaksana Ujian yang akan memberikan tanda tangan pada berita acara serah terima lembar jawaban.
- b) Panitia pelaksanaan ujian mengumpulkan, mengemas dan menyerahkan lembar jawaban ujian kepada Dosen pengampu mata kuliah untuk diperiksa dan diberikan penilaian

2. Mahasiswa

- a) Sepuluh menit sebelum waktu ujian berakhir, pengawas akan memberikan peringatan bahwa ujian akan selesai dalam waktu 10 (sepuluh) menit.
- b) Memastikan data diri (nama, nim, jurusan, dan lainnya) sudah diisi pada lembar jawaban ujian.
- c) Memastikan daftar hadir peserta ujian telah ditandatangani.
- d) Setelah waktu ujian berakhir, maka peserta tidak diperkenankan meneruskan pekerjaannya.
- e) Meletakkan lembar jawaban di tempat duduk masing-masing dan meninggalkan ruangan dengan tertib.

4. Sanksi-Sanksi

a. Dosen

- 1) Dosen yang tidak menyerahkan nilai pada waktu yang telah ditentukan, maka dosen tersebut akan diberikan sanksi.
 - 2) Keputusan mengenai sanksi tersebut dituangkan melalui SK Dekan.
-

b. Mahasiswa

Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian sampai batas waktu yang telah ditentukan maka dinyatakan tidak lulus.

I. Penutup

Panduan Evaluasi Pembelajaran Ujian Tengah Dan Ujian Akhir Semester ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman oleh semua komponen terkait. Untuk itu, para pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan/Program Studi, Kabag Tata Usaha, Subbag Akademik, Dosen pengampu mata kuliah, staf, dan petugas (pelayanan akademik) diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan sebaik-baiknya.

SKEMA PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

Pimpinan Fakultas melalui bagian akademik mengumumkan jadwal awal pelaksanaan ujian akhir semester berdasarkan kalender akademik IAIN Kendari dan/atau hasil rapat pimpinan fakultas. Hari dan waktu pelaksanaan ujian tengah semester disesuaikan dengan jadwal perkuliahan

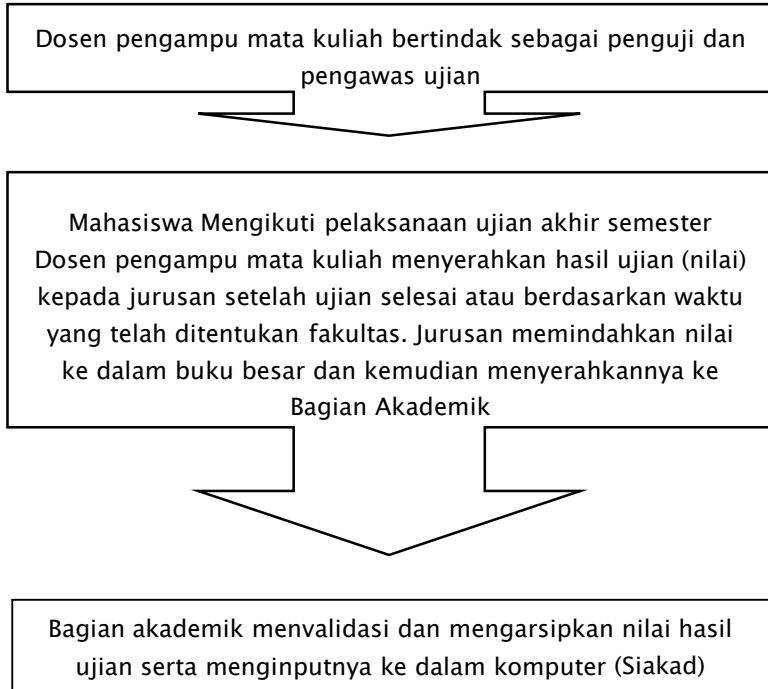
Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan dan mengandakan sendiri soal ujian dan menyerahkan *file (soft copy)* dan cetakan soal ujian (satu rangkap) kepada jurusan untuk diarsipkan dan atau memberitahukan secara tertulis pelaksanaan ujian dalam bentuk lain (*take home examination* atau lainnya)

Jurusan menyimpan sebagai arsip copy soal dari dosen pengampu mata kuliah dan meminta bagian akademik untuk menyiapkan berkas ujian (daftar hadir peserta ujian, lembar jawaban, lembar penilaian hasil ujian)

Bagian akademik menyiapkan berkas ujian (daftar hadir peserta ujian, lembar jawaban ujian, lembar penilaian hasil ujian)

Dosen pengampu mata kuliah mengambil berkas ujian (daftar hadir peserta ujian, lembar jawaban ujian, lembar

penilaian hasil ujian) di bagian akademik



SKEMA PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Pimpinan Fakultas melalui bagian akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan ujian akhir semester berdasarkan kalender akademik IAIN SU dan/atau hasil rapat pimpinan fakultas. Hari dan waktu pelaksanaan ujian tengah semester disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan dan menggandakan sendiri soal ujian dan menyerahkan *file (soft copy)* dan cetakan soal ujian (satu rangkap) kepada jurusan untuk diarsipkan dan atau memberitahukan secara tertulis pelaksanaan ujian dalam bentuk lain (*take home* dan lainnya)

Jurusan menyimpan sebagai arsip copy soal dari dosen pengampu mata kuliah dan meminta bagian akademik untuk menyiapkan berkas ujian (berita acara ujian, daftar hadir peserta ujian, lembar jawaban, lembar penilaian hasil ujian)

Bagian akademik menyiapkan berkas ujian (berita acara ujian, daftar hadir peserta ujian, lembar jawaban ujian, lembar penilaian ujian, lembar penilaian hasil ujian)

Dosen pengampu mata kuliah mengambil berkas ujian (berita acara ujian, daftar hadir peserta ujian, lembar jawaban ujian, lembar penilaian hasil ujian) di Bagian

Akademik (sekretariat panitia ujian)

Dosen pengampu mata kuliah atau petugas pengawas pengganti (bagi dosen yang berhalangan mengawas) mengawasi pelaksanaan ujian akhir semester.

Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan berkas ujian ((berita acara ujian, daftar hadir peserta ujian, lembar jawaban, lembar penilaian hasil ujian) ke bagian akademik (sekretariat panitia ujian) setelah Pelaksanaan ujian selesai

Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan hasil ujian (nilai) secara kumulatif kepada jurusan setelah ujian selesai atau berdasarkan waktu yang telah ditentukan fakultas. Jurusan memindahkan nilai ke dalam buku besar dan kemudian menyerahkannya ke bagian Akademik

Bagian akademik memvalidasi dan mengumumkan nilai serta menginputnya ke dalam komputer (Siakad)

Lampiran-lampiran :

TANDA TERIMA BERKAS UJIAN AKHIR SEMESTER

MATA KULIAH : _____
SEMESTER/JURUSAN : _____
DOSEN : _____
JUMLAH : _____
HARI/TANGGAL : _____

YANG MENERIMA

BERITA ACARA UJIAN SEMESTER

HARI/TANGGAL : _____

MATA KULIAH : _____

SEMESTER : _____

DOSEN : _____

WAKTU : _____

JUMLAH : _____ (ORANG)

STATUS UJIAN : _____

TANDA TANGAN DOSEN YANG BERSANGKUTAN

PETUGAS/PENGAWAS PENGANTI

BERKAS UJIAN AKHIR SEMESTER

MATA KULIAH : _____

SEMESTER/JURUSAN : _____

DOSEN : _____

JUMLAH : _____ (ORANG)

HARI/TANGGAL : _____

PUKUL : _____



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

I. Sultan Qaimuddin No. 17 Watubangga Kendari Telp: 0401-3192081 Fax. 0401-3193710
E-mail: iain_kdi@yahoo.co.id Website: www.iainkendari.ac.id

Nomor : In.28/FTIK/..... 2015

Kendari, 15 Desember 2015

Lamp : -

Hal : Ujian Akhir Semester

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Dosen

di -

T e m p a t

Assalamu Alaikum Wr Wb.

Kesuai dengan Kalender Akademik IAIN Kendari tahun 2015/2016, maka kami sampaikan bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) akan dilaksanakan pada tanggal _____ s/d _____ Juni 2015 (waktu dan tempat pelaksanaan ujian disesuaikan dengan jadwal perkuliahan). Sehubungan dengan itu kami harapkan Bapak/Ibu untuk dapat memenuhi minimal pertemuan tatap muka dan menyelesaikan perkuliahan satu minggu sebelum tanggal tersebut. Untuk berkas kelengkapan ujian, dapat menghubungi pihak Bagian Akademik Fakultas.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,

an. Dekan

Wakil Dekan I,

Dra. Marlina Gazali, M.Pd.I.

NIP.



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Sultan Qaimuddin No. 17 Watubangga Kendari Telp: 0401-3192081 Fax. 0401-3193710
E-mail: iain_kdi@yahoo.co.id Website: www.iainkendari.ac.id

ABSEN UJIAN SEMESTER GENAP T.A 2015/2016

SM/KLS/TA : MATAKULIAH :
JURUSAN/PROGRAM STUDI : DOSEN :

NOMOR		NAMA	TANDA TANGAN	KHD	TM	UTS	UAS	NILAI AKHIR	
UR.	NIM			10%	20%	30%	40%	NA	NH
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

96 - 100 (A) = 3,8 - 4,0
90 - 95 (A -) = 3,5 - 3,7
86 - 89 (B+) = 3,2 - 3,4
80 - 85 (B) = 2,9 - 3,1
76 - 79 (B -) = 2,6 - 2,8
70 - 75 (C+) = 2,3 - 2,5
66 - 69 (C) = 1,9 - 2,2
61 - 65 (C -) = 1,6 - 1,8
56 - 60 (D+) = 1,3 - 1,5
50 - 55 (D) = 0,9 - 1,1
46 - 49 (D -) = 0,5 - 0,7

Kendari, 15 Desember 2015

Dosen Ybs,

NIP.