

	FAKULTAS SYARIAH	Nomor SOP	B-42/Un.20/F.II/PP.00.9/01/2022
		Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
		Tanggal Revisi	4 Januari 2022
		Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Sukoharjo	Disahkan Oleh   Dr. Ismail Yahya, S.Ag, M.A. NIP. 19750409199903 1 001	Dekan Fakultas Syariah
SOP TTS DAN TAS			

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Tes Tengah Semester (TTS) dan Tes Akhir Semester (TAS)

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan Tes Tengah Semester (TTS) dan Tes Akhir Semester (TAS)
- 2.2 Pelaksanaan Tes Tengah Semester (TTS) dan Tes Akhir Semester (TAS)
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Tes Tengah Semester (TTS) dan Tes Akhir Semester (TAS)

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Tes Tengah Semester (TTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- 3.2 Tes Akhir Semester (TAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan)

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Fakultas
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 4.3 Panitia Ujian
- 4.4 Pengawas Ujian
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Ujian Tengah Semester
 - 5.1.1 Pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan TTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
 - 5.1.2 Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
 - 5.1.3 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam TTS
 - 5.1.4 Dosen mengawasi sendiri TTS mata kuliah yang diampunya sesuai

jadwal perkuliahan biasa

5.1.5 Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedback*nya pada perkuliahan berikutnya.

5.1.6 Nilai TTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai TAS dan nilai komponen lain menjadi nilai akhir.

5.2 Ujian Akhir Semester

5.2.1 Persiapan

5.2.1.1 Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan

5.2.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan TAS

5.2.1.3 Fakultas membentuk panitia TAS

5.2.1.4 Fakultas menyiapkan draf tata tertib TAS

5.2.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan TAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan TAS

5.2.1.6 Fakultas menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian

5.2.1.7 Fakultas menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah

5.2.1.8 Fakultas menyiapkan jadwal TAS dan jadwal pengawas TAS

5.2.1.9 Fakultas memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.

5.2.2 Pelaksanaan

5.2.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen

5.2.2.2 Mahasiswa menunjukkan kartu ujian kepada pengawas untuk ditanda tangani

5.2.2.3 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian

5.2.2.4 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing

5.2.2.5 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal

5.2.2.6 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar

5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian

5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.

5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian

5.2.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.

5.2.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester

5.3.1 Draf tata tertib Tes Akhir Semester disiapkan oleh panitia Tes Akhir Semester

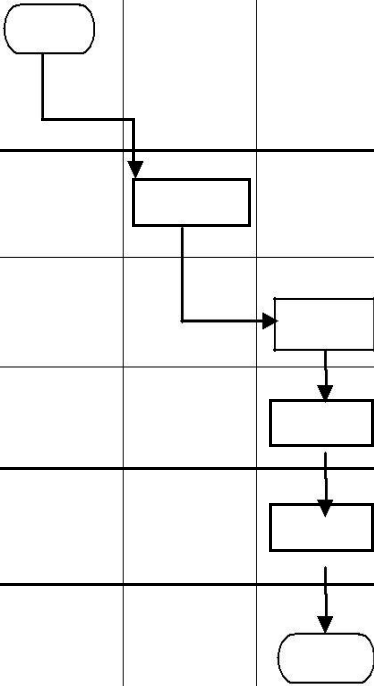
- 5.3.2 Draft tata tertib Tes Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Tes Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
- 5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
- 5.3.4 Isi tata tertib Tes Akhir Semester harus mencakup:
 - 5.3.4.1 Ketentuan umum
 - 5.3.4.2 Kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - 5.3.4.3 Larangan-larangan
 - 5.3.4.4 Sanksi-sanksi

6. REFERENSI

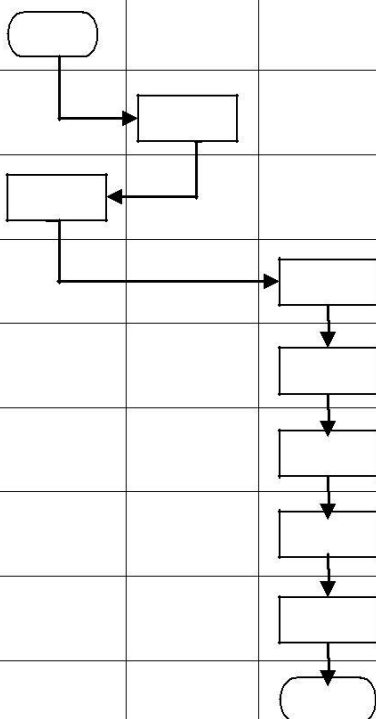
- 6.1 Buku Panduan Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta
- 6.2 ORTAKER UIN Raden Mas Said Surakarta Nomor 26 tahun 2021

7. FLOW CHART

7.1 Ujian Tengah Semester (TTS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas/wakil dekan I	Prodi, Subbag Akademik	Dosen	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan TTS						
2	menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3	menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam TTS						
4	Melaksanakan dan mengawasi TTS						
5	mengoreksi hasil Ujian						
6	menyerahkan hasil TTS ke mahasiswa						Hasil TTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback

7.2 Flow chart persiapan TAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Panitia	Syarat/ perleng kapan	Wa k tu	output
1	mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen						
2	menyerahkan soal ke panitia TAS						
3	membentuk panitia TAS						
4	menyiapkan draf tata tertib TAS						Tata tertib TAS
5	mengadakan rapat persiapan TAS						
6	menyiapkan ruangan ujian						
7	menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa						
8	menyiapkan jadwal TAS dan jadwal pengawas TAS						
9	memperbanyak soal Ujian						Soal TAS

7.3 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (TAS) (ujian tulis)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian					
2	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian					tata tertib ujian
3	Memeriksa posisi duduk mahasiswa					
4	Membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					lembar jawaban, soal
5	Mengisi berita acara ujian					Berita acara ujian
6	Menjawab soal ujian					
7	Mengedarkan daftar hadir ujian					
8	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian.					
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian					
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian					
11	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu					



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA
FAKULTAS SYARIAH**

Jl. Pandawa Pucangan Kartasura-Sukoharjo Telp. (0271) 781516 Fax (0271) 782774
Homepage: www.syariah.uinsaid.ac.id. – Email: syariah@uinsaid.ac.id.
Hotline: 0857 2883 3097 (Akademik) – 0813 2977 7104 (Humas)

**TATA TERTIB TES AKHIR SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

1. Peserta tes adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar hadir ujian, jika ada mahasiswa yang namanya tidak tercantum agar menghubungi bagian Akademik Fakultas;
2. Peserta Tes Akhir Semester harus hadir paling lambat 10 menit sebelum tes dimulai;
3. Peserta Tes Akhir Semester wajib membawa Kartu Ujian;
4. Selama mengikuti ujian, mahasiswa dilarang :
 - a. Mengaktifkan Hand Phone;
 - b. Saling bekerja sama atau saling bertanya;
 - c. Menyontek atau membuka catatan-catatan kecil;
 - d. Membawa tas, buku, catatan ke dalam ruang ujian kecuali ujian yang bersifat open book;
 - e. Saling meminjam alat tulis, kalkulator dan lain sebagainya;
 - f. Menggunakan kaos oblong/t-shirt, kaos bola dan sandal serta segala bentuk jaket;
 - g. Semua tas, buku, catatan harus diletakkan di tempat yang sudah ditentukan.
5. Mahasiswa yang sudah selesai mengerjakan soal diperbolehkan meninggalkan ruang ujian dan lembar soal serta kertas jawaban ditinggal di atas bangku;
6. Makalah, tugas dari Dosen dikumpulkan pada saat ujian, makalah yang dikumpulkan setelah selesai waktu tes jika hilang, rusak, tidak sampai ke Dosen yang dimaksud bukan tanggungjawab Akademik Fakultas;
7. Apabila waktu ujian telah habis, semua peserta, baik yang telah selesai maupun belum selesai harus meninggalkan ruang tes dan mengumpulkan hasil pekerjaannya pada pengamat tes;
8. Seluruh peraturan yang ada harap dipatuhi dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
9. Pengawas ujian memiliki kewenangan dan tanggungjawab penuh dalam mengambil tindakan yang berkaitan dengan pelanggaran tata tertib.



Surakarta, 5 Juni 2026
Dekan,

Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.
NIP 19771202 200312 1 003