



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.02
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Tujuan	Menjamin proses ujian di fakultas pertanian Universitas Muslim Buton berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Produk pelayanan	Draft SOP Pelaksanaan Ujian
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	1) Komputer 2) Printer 3) Mesin fotocopy
7.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum 2) Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
8.	Pelaksana	1) Wadep I 2) Bagian Akademik 3) Program studi
9.	Pengawasan Internal	Wakil dekan ADI
10.	Jaminan pelayanan	-
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

1. WD-I memerintakan Kabag TU untuk membuat surat permohonan pembuatan soal ujian kepada dosen.
2. Kabag TU mengonsep surat permohonan lalu memerintakan Kasubbag I untuk membuat surat permohonan
3. Kasub Akademik mempelajari disposisi Kabag lalu memerintahkan JFU untuk membuat surat permohonan
4. JFU membuat surat permohonan lalu menyampaikan draft surat ke kasubbag
5. Kasub Akademik mengoreksi tata bahasa surat lalu menyampaikan ke kabbag
6. Kabbag TU mengoreksi substansi surat kemudian menyampaikan ke WD-I
7. WD-I mempelajari draft surat, menandatangani lalu memerintakan JFU untuk pengiriman surat kedosen
8. JFU mengirim surat permohonan ke dosen pengampu
9. dosen menerima surat permohonan, membuat soal ujian lalu menyerahkan/mengirimkan surat melalui email ke fakultas
10. JFU mengunduh email soal ujian, membuat format soal lalu menyerahkan ke kaprodi
11. Kaprodi meneliti soal ujian mengesahkan lalu medisposisi kabbag untuk mencetak dan menggandakan soal ujian
12. Kabag TU mempelajari disposisi kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian
13. JFU mencetak, menggandakan, dan mengemas soal ujian

B. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		MHS	Panitian ujian	Pengawas ujian	Kaprodi	WD-1	Dosen	Kelengkapan	Waktu		output
1	Menyusun jadwal ujian atas persetujuan ketua jurusan/prodi		○					Form penyusunan	1 hari	Jadwal ujian	
2	Verifikasi terhadap jadwal ujian					□		Form verifikasi	1 hari	Form verifikasi	
3	Mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen pengampu dan mengumumkan kepada mahasiswa pada papan pengumuman		□					Jadwal ujian	2 hari	jadwal	
4	Membuat soal ujian sesuai dengan mata kuliah yang di ampu						□	Jadwal	30 menit	Soal ujian	
5	Mengumpulkan soal ujian dalam bentuk soft copy atau prin out						□	Soal ujian	3 hari sebelum hari pelaksanaan	Soal ujian	
6	Menggandakn soal ujian sejumlah mahasiswa		□					Soal ujian	60 menit	Soal ujian	
7	Pelaksanaan ujian	□	□	□			□	Berita acara ujian	120 menit	Soal ujian	
8	Menandatangani daftar hadir ujian dengan formulir daftar hadir dan nilai ujian tengah semester		□					Berita acara ujian	30 menit	Dokumen ujian	
9	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan			□				Dokumen ujian	15 menit	Dokumen ujian	
10	Memasukan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian			□				Dokumen ujian	30 menit	Dokumen ujian	
11	Menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada panitia ujian dalam keadaan terjaga kerahasiaannya dengan menandatangani daftar berkas pengembalian soal ujian dan mengembaliakn kunci ruang ujian			□				Dokumen ujian	30 menit	Dokumen ujian	
12	Menyerhkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah		□					Dokumen ujian	1 hari	Dokumen ujian	
13	Melakukan entry nilai mata kuliah ke sistem akademik menyerahkan nilai ke staf bagian akademik untuk di kukan entry nilai ke sistem akademik (SIA)						□	Daftar nilai	60 menit	Nilai Mk dalam SIA	