



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.13
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	Ujian Tengah semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke 7 dari 14 pertemuan yang diwajibkan) Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan di sajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan)
2.	Tujuan	SOP UTS dan UAS ini bertujuan untuk menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Semester (6 Bulan)
4.	Produk pelayanan	SK Dosen
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (seuai keputusan Rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang kuliah 2) Meja dan kursi 3) Sound System 4) AC 5) Infokus
7.	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan(menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)
8.	Pelaksana	1) peserta ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku 2) dosen adalah dosen pengampu sesuai jadwal yang dibuat oleh FP-UMU Buton di awal semester 3) pengawas adalah staf administrasi akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan FP-UMU Buton 4) ujian susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.
9.	Pengawasan internal	Dekanat
10.	Jaminan pelayanan	1) Standar akademik FP-UMU Buton 2) Peraturan Akademik FP-UMU Buton 3) Manual Mutu FP-UMU Buton 4) Buku Panduan Akademik FP-UMU Buton 5) Buku Panduan Akademik UMU Buton
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujuan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

Persiapan UTS/UAS

1. Sub Bagian Akademik Fakultas menyusun jadwal dan pengawas UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal dan pengawas UTS dan UAS pada minggu ke-6 dan ke-13 kepada Wakil Dekan Bidang Akademik;
2. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas). apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Sub Bagian Akademik Fakultas dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan;
3. Jadwal yang sudah di sahkan dikirim kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-7.
4. Sub Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (perkuliahan)
5. Sub Bagian Akademik menyusun tata tertib pengawas dan tata tertib peserta ujian.
6. Sub Bagian Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen coordinator MK terkait
7. dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
8. Bagian Akademik melakukan pengadaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian 2 hari sebelum ujian di mulai
9. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Perlengkapan untuk menyiapkansarana dan ruang ujian.

Pelaksanaan UTS/UAS

1. Dosen ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya;
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (*menbawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal*);
3. mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
4. mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit masih dapat mengikuti ujian dan waktu ujian dihitung sesuai dengan jadwal yang berlaku;
5. mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulanpaling lambat 7 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar Wakil Dekan Bidang Akademik/Ketua Jurusan
6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan ADI/Ketua jurusan dengan membawa surat keterangan dari dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kemeatian (untuk yang orang tuanya meninggal)
7. Sub bagian Akademik menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai Ujian, soal ujian dan formulir berita acara pelaksanaan ujian beserta perelengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
8. Petugas Sub Bagian Akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (daftar hadir peserta, kertas jawaban dan formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian;
9. pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal;
10. pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut daftar hadir (nomor kecil diatas dan nomor besar dibawah) serta menyerahkan lembar jawaban

beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas Sub Bagian Akademik dan mengisibuku penyerahan lembar/berkas ujian.

Penyerahan Hasil UTS/UAS

1. Petugas Subbag akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan/diserahkan kepada dosen penguji masing-masing;
2. petugas ekspedisi pengiriman lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa berita acara serah terima berkas ujian;
3. dosen menerima berkas jawaban ujian

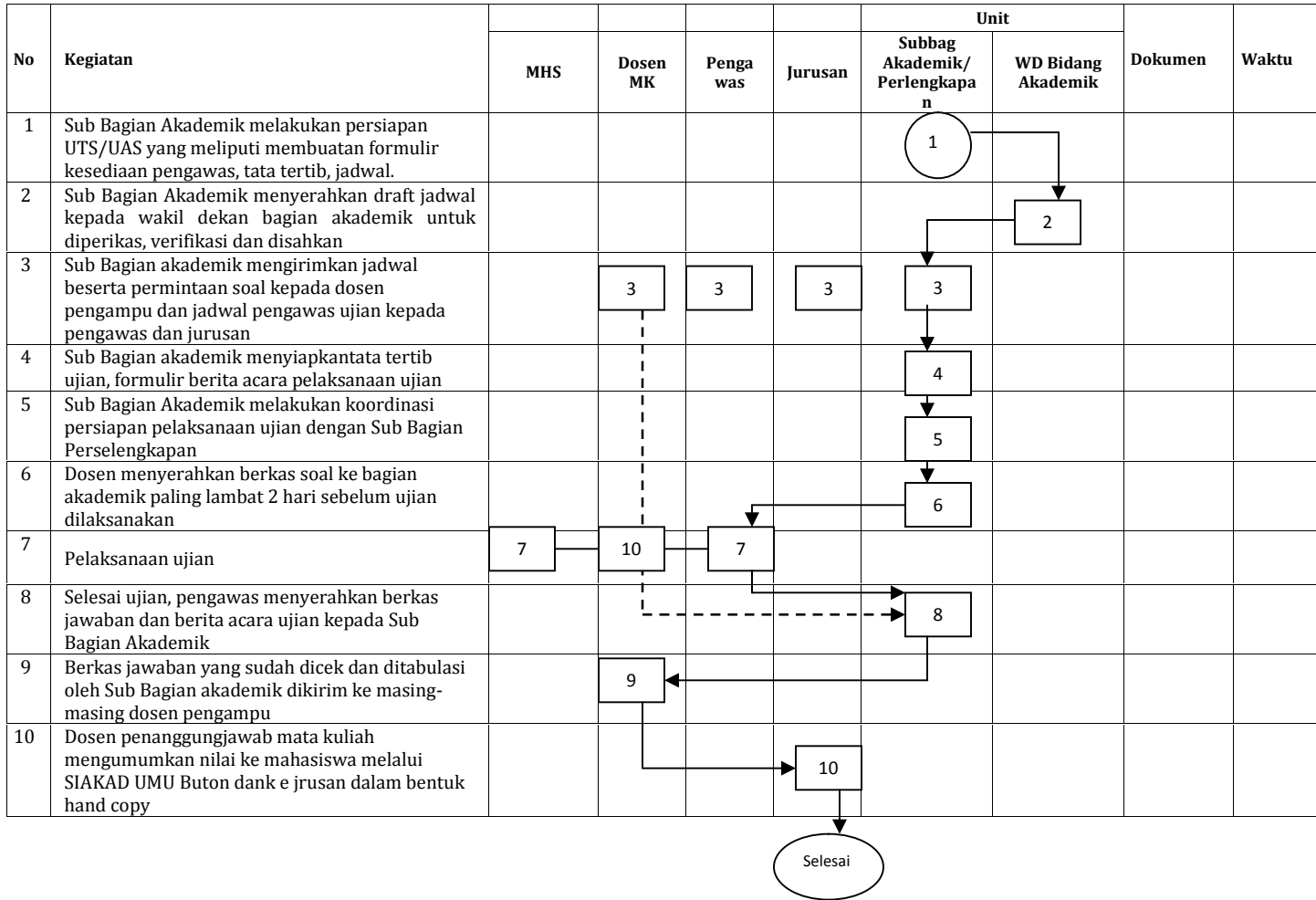
Penyelenggaraan Ujian Susulan :

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian;
2. Alasan ketidakhadiran dalam ujian adalah : a) sakit (dilampiri surat keterangan dari dokter), b) orang tua atau saudara kandung meninggal dunia, c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen Pengampu atau Ketua Jurusan;
3. Wakil Dekan Bidang Akademik membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu MK;
4. mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan, dengan menyertakan surat keterangan wakil dekan bidang akademik, serta fotokopi bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian;
5. dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh wakil dekan bidang akademik/jurusan

Pengumuman Hasil Ujian

1. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui SIAKAD UMU Buton.
2. Jika ada keberatan nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pengumuman nilai ujian.
3. Jika terdapat perubahan nilai, dosen penanggung jawab berkoordinasi dengan pihak administrasi SIAKAD UMU Buton untuk dilakukan perubahan.

B. BAGAN ALIR



INTRUKSI KERJA
UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

1. Pengawas ujian memassuki ruangansebelum pelaksanaan ujian di mulai .
2. Pengawas ujian menerima peserta ujian memasuki ruangan dan menempati kursi yang telah disediakan.
3. Semua barang-barang yang tidak diperlukan dalam ujian disimpan dibawah kursi peserta ujian.
4. pengawas ujian membagi soal dan lembar jawaban kepada seluruh peserta ujian dengan posisi tertutup.
5. setelah semua peserta ujian mendapatkan naskah ujian, pengawas ujian menyampaikan kepada peserta ujian bahwa ujian sudah dapat dikerjakan.
6. peserta ujian dilarang keras berdiskusi dengan peserta lain termasuk saling meminjamkan alat tulis menulis selama ujian berlangsung.
7. peserta ujian yang telah selesai mengerjakan soal dapat meninggalkan ruangan dengan menyerahkan kertas kerja/lembar jawaban kepada pengawas ujian.
8. pengawas ujian menyampaikan peringatan bahwa ujian akan berakhir 15 menit sebelum ujian berakhir
9. setelah waktu ujian berakhir, peserta ujian menyerahkan lembar jawaban kepada pengwas ujian.
10. pengawas ujian menyusun lembar soal dan mencocokkan dengan daftar hadir peserta ujian
11. jika ada peserta yang melanggar peserta ujian atau tidak menyetor lembar jawaban, maka pengawas membuat berita acara pelaksanaan ujian UTS/UAS.
12. pengawas menyetor berita acara dan hasil ujian (jika ada) kepada dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.