



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.14
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	1) Peserta ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian tertentu sesuai ketentuan yang berlaku 2) Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat di awal semester 3) Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat tugas Dekan
2.	Tujuan	Menjamin terlaksananya UTS dan UAS yang labcar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) bulan
4.	Produk pelayanan	SK pengawas Ujian
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang Kuliah 2) Meja dan kurus 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) Dekan 2) Wakil Dekan ADI 3) Dosen pengampu 4) Panitia ujian 5) Pengawas ujian
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 UMU Buton 5) Bukua Panduan Akademik FP-UMU Buton
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

1. Persiapan UTS/UAS

- a. Bagian Akademik menyiapkan Surat Tugas Kepanitiaan UTS/UAS kepada Dekan
- b. Bagian Akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS/UAS
- c. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS/UAS
- d. Bagian Akademik menerima kesediaan pengawas UTS/UAS
- e. Bagian akademik menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada minggu ke-4 dan ke-11 kepada Kepala Sub Bagian Akademik
- f. Kepala Sub Bagian Akademik melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali paling lambat 3 hari sesudahnya
- g. Bagian Akademik melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Wakil Dekan ADI
- h. Wakil Dekan ADI melakukan verifikasi ulang (jadwal dan pengawas) apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada bagian Akademik dan apabila sudah setuju akan dilakukan pengesahan
- i. Jadwal yang sudah disahkan akan dikirim kepada dosen pengampu dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6
- j. Bagian akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)
- k. Bagian akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya
- l. Bagian Akademik menyiapkan tata tertib pengawas dan tata tertib peserta ujian
- m. Bagian Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator mata kuliah terkait atau kepada tim validasi soal ujian
- n. Dosen/tim validasi menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
- o. Bagian akademik melakukan pengadaan soal berdasarkan jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai
- p. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana-saran dan ruang ujian yang diperlukan
- q. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, panitia ujian mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh panitia dan pengawas ujian.

2. Pelaksanaan UTS/UAS

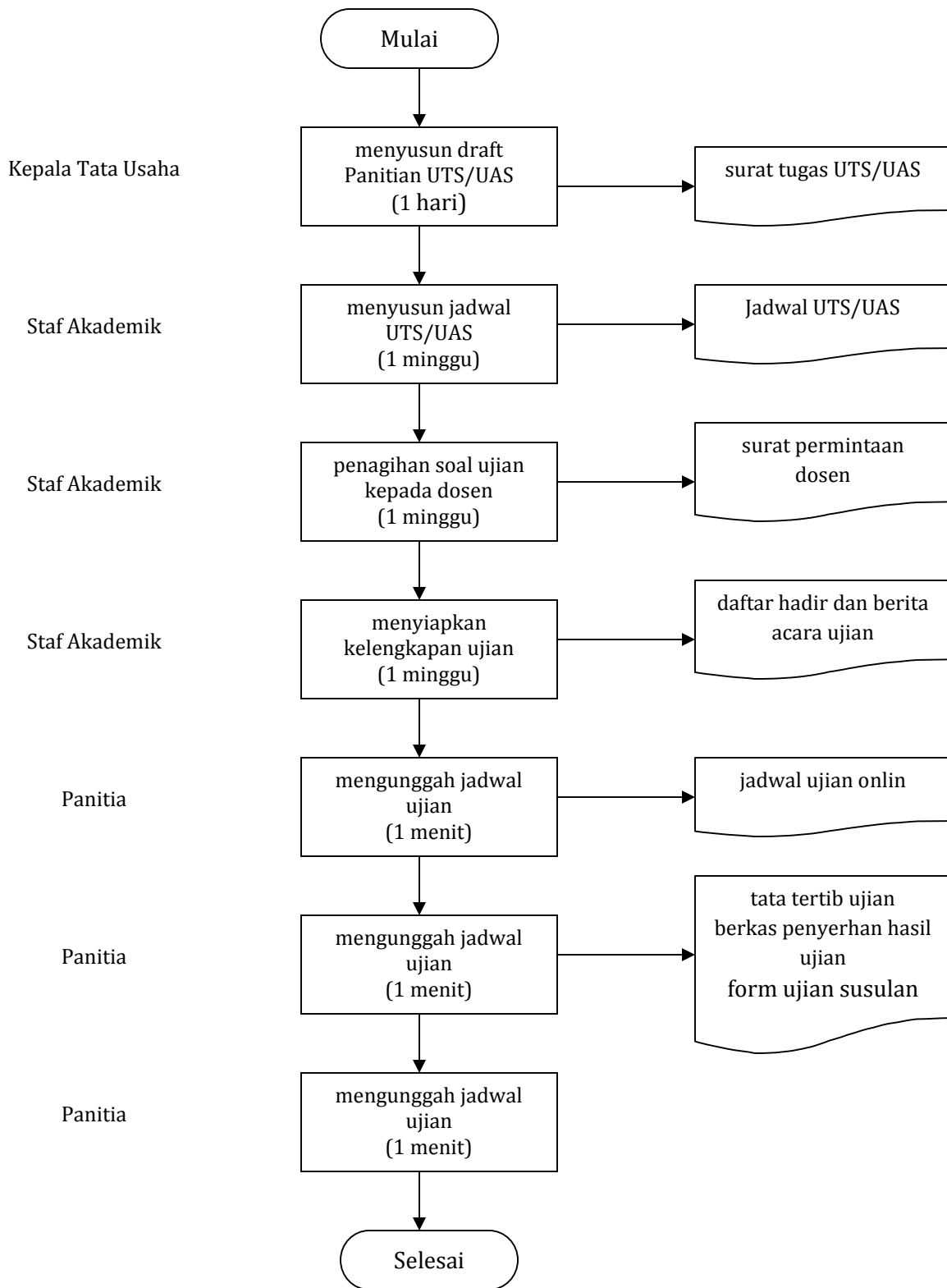
- a. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya
- b. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal)
- c. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian
- d. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib mengurus ujian mengikuti ujian dari Bag. Pengajaran dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku

- e. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti **ujian susulan** paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada dosen pengampu dengan melampirkan bukti-bukti
- f. Kasubag Akademik/staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai Ujian, soal ujian dan formulir berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya
- g. Petugas (panitian) menyerahkan berkas ujian (soal ujian, daftar hadir peserta, lembar jawaban dan formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian sebelum ujian berlangsung
- h. Pengawas mengambil dan membawa berkas ujian kelokasi ujian dengan terlebih dahulu menandatangani daftar pengambilan berkas ujian.
- i. Pengawas ujian melakukan tugasnya untuk mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal dan ketentuan tata tertib pengawas yang berlaku
- j. 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 yang telah ditanda tangani beserta alat bukti pelanggaran (bila ada), bukti izin tidak mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya kepada petugas (panitia) dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian
- k. Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah manual mutu FP-UMU Buton dan pedoman akademik FP-UMU Buton

3. Penyerahan Hasil UTS/UAS

- a. Petugas (panitia) melakukan verifikasi berkas jadwal sesuai pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan memasukkan berkas hasil ujian tersebut ke dalam amplop-amplop untuk dikirim kepada dosen penguji masing-masing
- b. Petuga ekspedisi mengirimkan berkas hasil ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah Terima Berkas Ujian
- c. Dosen penguji menerima berkas jawaban ujian dan menandatangani berita acara serah terima berkas hasil ujian

B. BAGAN ALIR



C. LAMPIRAN

1. Surat Tugas Panitia Pelaksana Ujian

SURAT TUGAS
NO :...../...../.....

Dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Tengah Semeseter Ganji/Genap Tahun Akademik....., Dekan Fakultas Pertanian UMU Buton menugaskan kepada yang namanya tercantum di bawah ini :

- Penanggung Jawab :
- Pengarah :
- Ketua :.....
- Koordinator Adminitrasi :.....
- Penerima Soal : 1.....
2.....
- Penggandaan soal : 1.....
2.....
- Penyiapan berkas UTS : 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Bau-Bau,
Dekan,

.....
NIDN

2. Surat Permintaan Soal Ujian

Nomor :.....
Lampiran : -
Perihal : Ujian Tengah Semester..... Tahun Akademik

Keplad
Yth. Bapak/Ibu Dosen Pengampu
Fakultas Pertanian
Universitas Muslim Buton
Bau-Bau

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Tengah SemesterTahun Akademik.....,.....
bersama ini kami beritahu bahwa :

- a. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dimulai Tanggal.....
- b. Bagi Dosen yang frekuensi perkuliahannya kurang, dimohon untuk mengefektifkan sisa waktu yang tersedia.
- c. Ujian Tengan Semester dilaksanakan pada jam pengajar sesuai dengan jadwal, dibawah pengawasan dosen pengampu masing-masing mata kuliah. Ujian Tengan Semester berlangsung selama 2 (dua) minggu dengan ketentuan apa bila diadakan pada minggu pertama, maka minggu kedua kegiatan perkuliah berjalan seperti biasa dan bila ujian diadakan minggu ke dua, maka minggu pertama kegiatan perkuliahan berjalan seperti biasa.
- d. Untuk mata kuliah yang diasuh oleh 2 (dua) orang dosen pengampuh atau lebih, pembuatan soal mohon di koordinasikan.
- e. Penyerahan Soal Ujian Tengah Semester (baik yang perlu digunakan maupun tidak) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian (sesuai jadwal ujian terlampir) ke Bagian Akademik dalam bentuk softcopy. Apabila soal masih belum diterima sampai batas waktu yang telah ditentukan maka penggandaan soal menjadi tanggung jawab dosen pengampu, dan apabila sampai hari pelaksanaan ujian tidak menyerahkan soal maka pelaksanaan UTS menjadi tanggung jawab dosen pengampu.
- f. Soal Ujian dapat dikirim melalui email :..... dan mohon berkonfirmasi ke Bagian Akademik setelah pengiriman soal via email
- g. Apabila pelaksanaan ujian membutuhkan perlengkapan media tertentu, atau berupa prentasi, atau tidak membutuhkan soal ujian, mohon segera menghubungi bagian Pengajar, dan dosen pengampu wajim memberikan rancangan dan kisi-kisi dari prentasi atau tugas tersebut.
- h. Hasil ujian tengan semester diserahkan ke bagian Akademik selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pelaksanaa ujian untuk diumumkan kepada mahasiswa

Atas perhatian dan kerja samanya yang baik kami sampaikan terimakasih.

Wakil Dekan ADI,

.....
NIDN.....

Tembusan Yth :
Dekan Fakultas Pertanian UMU Buton
Wakil Dekan dilingkungan FP-UMU Buton
Kasubbag dilingkungan FP-UMU Buton

3. Daftar Hadir dan Berita Acara

BERITA ACARA

Telah dilaksanakan Ujian Akhir SemesterTahun Akademik..... Program Studi S-1.....
Fakultas Pertanian UMM Buton.

1.	Hari / Tanggal		
2.	Mata Kuliah / Kelas		
3.	Dosen Penguji		
4.	Waktu		
5.	Ruang	Peserta	Hadir
6.	Jumlah Peserta		
7.	Hal-hal yang perlu dicatat saat ujian		

DAFTAR PENGAWAS

No	Nama Pengawas	Tanda Tangan
1.		1.
2.		2.
3.		3.

4. Berita Acara Penyerahan Berkas Jawaban Ujian

HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER

1.	Mata Kuliah / Kelas	
2.	Dosen Pengampu	
3.	Hari / Tanggal	
4.	Tempat Ujian	

Kelas A		Kelas B		Kelas C	
Peserta	Yang Hadir	Peserta	Yang Hadir	Peserta	Yang Hadir

Keterangan: Untuk mempermudah rekapitulasi nilai di Bagian Akademik mohon nilai dikirim ke bagian Akademik selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah hasil ujian diterima

Bau-Bau

Yang menyerahkan

Yang Menerima

(.....)

(.....)