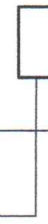




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	: 031/UN59.1/AK-SOP/2023
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
TGL. REVISI	: 15 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023
DISAHKAN OLEH	:  Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
NAMA SOP	: PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pelaksanaan ujian akhir semester.
KETERKAITAN: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018, Kalender akademik, Aplikasi SIA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Apabila tidak sesuai SOP, maka pelaksanaan ujian akhir semester akan terkendala.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengawas	Kasubbag Akademik	Staf subbag	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengawas mengambil Amplop Naskah Soal di Subbag Akademik					Amplop	30 menit	Amplop, disposisi	
2.	Pengawas membacakan Tata tertib Ujian, membagikan naskah soal dan lembar jawaban					Surat	1hari	disposisi	
3.	Pengawas mengawasi proses pelaksanaan Ujian sampai ujian di akhiri					Surat	1 hari	Draf surat, lembar disposisi	
4.	Pengawas mendistribusikan daftar hadir peserta dan memeriksa daftar hadir					Absensi	30 menit	Absensi yang telah diandatangani	
5.	Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester. Dan menyampaikan ke Subbag Akademik					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	30 menit	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
6.	Mengumpulkan Lembaran Jawaban Ujian Akhir					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	1 hari	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
7.	Penyerahan Lembaran Jawaban Ujian Akhir ke dosen MK					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	30 menit	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
8.	Penyiapan Semua dokumen untuk keperluan Ujian Final dan pengepakan naskah soal					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	3 hari	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
9.	Pendistribusian Dokumen Naskah soal ke Dosen					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	20 menit	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
10.	Pelaksanaan Ujian Final					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	1,5 - 3 jam		