



UNIVERSITAS
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu
Kota Lhokseumawe
Telepon 0643-44430 / Faks. 0643-44430
Laman: <http://www.fisip.unimal.ac.id> Email: fisip@unimal.ac.id

NOMOR SOP 1845/UN45.4.1/KP/2021
TGL. PEMBUATAN 20 Oktober 2021
TGL. REVISI 11 November 2021
TGL. EFEKTIF 01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

NAMA SOP

SOP PEMYELENGGAARAAN UAS DAN UTS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 4353/UN45/DT/2015 Tahun 2015 Tentang Pedoman Akademik Program Diploma Tiga, Sarjana dan Magister di Lingkungan Universitas Malikussaleh

1. Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2. Menguasai Komputer
3. Mematuhi Tata Tertip Pelaksanaan Ujian UTS/UAS

KETERANGAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pelaksanaan UTS/UAS
- 2.

1. Laptop/Komputer
2. Fasilitas Internet
3. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Arsip Manual dan Digital

Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan UTS dan UAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala Bagian Umum	Akademik & Kemahasiswaan	Panitia	Dosen		Waktu	Output		
1	Mengeluarkan SK panitia pelaksanaan ujian	[]					Kelender Akademik Universitas	1 Minggu	SK Panitia pelaksanaan Ujian		
2	Menyusun Draft Panitia UTS/UAS		[]				Draf Usulan Panitia UTS /UAS	1 Minggu	Draf Panitia UAS		
3	Membuat dan Menyerahkan soal Ujian					[]	Soft Copy Soal Ujian UTS dan UAS	1 Minggu	Soal Ujian UTS dan UAS		
4	Menyusun Jadwal UTS/UAS				[]		Jadwal UTS /UAS	1 Hari	Jadwal UTS/UAS		
5	Menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan DPNA pada SIAKAD			[]			Daftar Hadir dan DPNA	1 Minggu	DPNA		
6	Menyiapkan kelengkapan ujian diantaranya menyusun tata tertib pengawas dan tata tertib peserta ujian (mahasiswa) serta memperbanyak soal ujian.			[]			Tata Tertib Ujian dan Berita Acara Ujian	1 Hari	Lembar tata tertib, berita Acara Ujian, dan Copy Soal Ujian		
7	Pelaksanaan ujian				[]		Pelaksanaan Ujian	2 Minggu	Lembar Jawaban		
8	Mengumpulkan lembar jawaban mahasiswa, DPNA dan berita acara				[]		Lembar Jawaban, DPNA dan Berita telah terisi	1 Hari	Lembar Jawaban, DPNA dan Berita telah terisi		
9	Menyiapkan nilai untuk dipublis kepada mahasiswa pada saat masa sanggah				[]		Daftar Nilai	1 Minggu	Nilai Akhir Mahasiswa		
10	Mengirim hasil ujian ke SIAKAD melalui portal akademik dosen				[]		Mengisi Nilai Akhir Diportal Akademik Dosen	1 Hari	Nilai Akhir		

B. Dokumen Persyaratan

<p>a. Dosen</p> <ol style="list-style-type: none">1 Membagi Soal Sesuai dengan Mata kuliah yang di ampu2 Mengawasi Pelaksanaan Ujian3 Mengumpulkan Lembaran Jawaban ujian
<p>b. Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none">1 Mahasiswa mengikuti prosedur pelaksanaan Ujian sesuai Jadwal yang telah ditentukan Oleh Akademik2 Mahasiswa mempersiapkan semua keperluan Ujian3 Mahasiswa wajib Mengikuti Tata Terti Pelaksanaan ujian