	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	No. Dokumen	07/PP/AgET/2018
		Revisi Ke	2
	<b>PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER</b>	Ruang Lingkup	Prodi Agroteknologi, Fakultas Pertanian Unand
		Disusun Oleh	Tim Prodi Agroteknologi

## 1. PENGERTIAN

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan).

## 2. TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Akhir UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

## 3. RUANG LINGKUP

SOP Penyelenggaraan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UAS di lingkungan program studi Agroteknologi Fakultas Pertanian UNAND.

## 4. DEFENISI ISTILAH

1. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan).
2. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Dosen adalah dosen pengasuh atau dosen tim mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Program Studi pada awal semester.
4. Pengawas adalah staf administrasi/akademik/dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian.
5. 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.

## **5. PROSEDUR**

### **1. Persiapan Ujian Akhir Semester**

- a. Bagian Akademik menyiapkan Surat Tugas Kepanitian UAS kepada Dekan
- b. Bagian Akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UAS
- c. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UAS
- d. Bagian Akademik menerima kesediaan mengawas UAS
- e. Bagian akademik menyusun jadwal UAS, dan menyerahkan jadwal 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 Pembantu Dekan I Bidang Akademik;
- h. Wakil Dekan I melakukan verifikasi ulang (Jadwal dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Bagian Akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan;
- i. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengasuh 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 menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
- m. Bagian Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK 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 penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai
- p. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

- q. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Panitia Ujian mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh panitia dan pengawasan ujian.

## **2. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester**

- 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 mengikuti ujian;
- d. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib mengurus ijin 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 dgn 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 (panitia) 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 ke lokasi ujian dgn terlebih dahulu menandatangani daftar pengambilan berkas ujian.
- i. Pengawas ujian melaksanakan 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 di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian yg telah ditanda tangani berserta 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

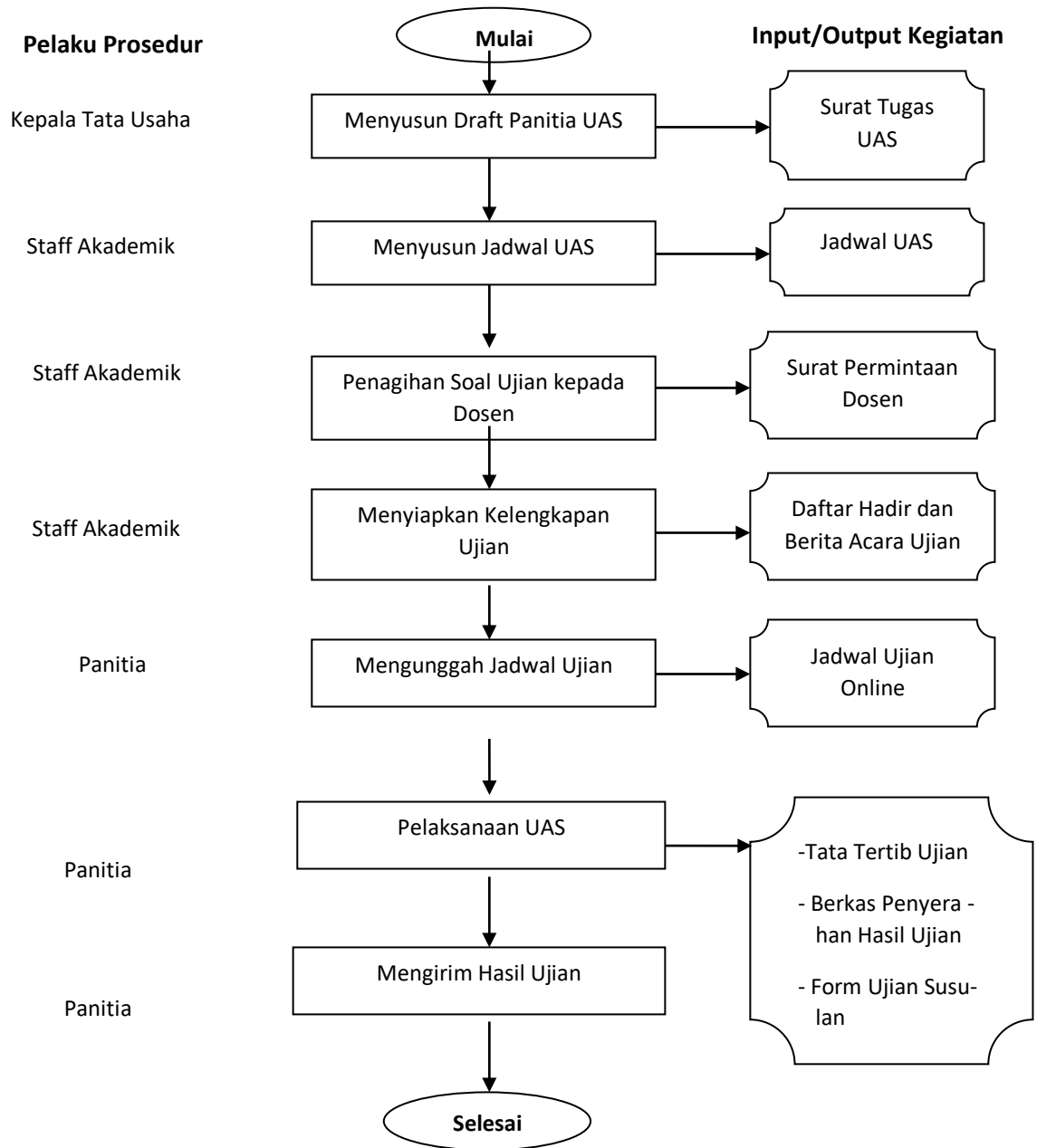
### **3. Penyerahan hasil UAS**

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

### **4. Penyelenggaraan Ujian Susulan**

- a. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.
- b. Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA atau Pimpinan Fakultas.
- c. Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK.
- d. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan ketua program studi, serta fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian.
- e. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh ketua program studi.

## 6. BAGAN ALIR



## Lampiran 1. Contoh Surat Tugas Panitia Pelaksana Ujian

### SURAT TUGAS

No :...../...../...../.....

Dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Akhir Semester Ganjil Tahun Akademik ....., Dekan Fakultas Pertanian Universitas Andalas menugaskan kepada yang namanya tercantum di bawah ini :

Penanggung Jawab : .....

Pengarah : .....

Ketua : .....

Koordinator Administrasi : .....

Penerimaan 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.

Padang,

Dekan,

.....

NIP. ....

## Lampiran 2. Contoh Surat Permintaan Soal Ujian

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : Ujian Akhir Semester ..... Tahun Akademik .....

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Dosen Pengampu

Fakultas Pertanian

Universitas Andalas

Padang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Tengah Semester ..... Tahun Akademik ....., bersama ini kami beritahukan bahwa:

- a. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dimulai tanggal .....
- b. Bagi dosen yang frekuensi perkuliahannya kurang, dimohon untuk mengefektifkan sisa waktu yang tersedia.
- c. Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada jam mengajar sesuai dengan jadwal, dibawah pengawasan dosen pengampu masing-masing matakuliah. Ujian Akhir Semester berlangsung selama 2 (dua) minggu dengan ketentuan apabila diadakan pada minggu pertama, maka minggu kedua kegiatan perkuliahan berjalan seperti biasa dan bila ujian diadakan minggu kedua, maka minggu pertama kegiatan perkuliahan berjalan seperti biasa.
- d. Untuk mata kuliah yang diasuh oleh 2 (dua) orang dosen atau lebih, pembuatan soal mohon dikoordinasikan.
- e. Penyerahan soal Ujian Akhir Semester (baik yang perlu digandakan 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 tanggungjawab dosen pengampu, dan apabila sampai hari

pelaksanaan ujian tidak menyerahkan soal ujian maka pelaksanaan UAS menjadi tanggung jawab dosen pengampu.

- f. Soal ujian dapat dikirim melalui email: blabla@gmail.com, dan mohon berkonfirmasi ke Bagian Akademik setelah pengiriman soal via email.
- g. Apabila pelaksanaan ujian membutuhkan kelengkapan media tertentu, atau berupa presentasi, atau tidak membutuhkan soal ujian, mohon segera menghubungi Bagian Pengajaran, dan dosen pengampu wajib memberikan rancangan dan kisi-kisi dari presentasi atau tugas tersebut.
- h. Hasil Ujian Tengah Semester diserahkan ke Bagian Pengajaran selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian untuk diumumkan kepada mahasiswa.

Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

Pembantu Dekan I,  
(.....)  
NIP. ....

Tembusan Yth :  
Dekan Fakultas Pertanian  
Pembantu Dekan dilingkungan Fakultas Pertanian  
Kepala Tata Usaha Fakultas Pertanian  
Kasubbag dilingkungan Fakultas Pertanian



### Lampiran 3. Contoh Daftar Hadir dan Berita Acara

#### BERITA ACARA

Telah dilaksanakan Ujian Akhir Semester ..... Tahun Akademik ..... Program Studi S-1 .....  
 Fakultas .....

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

#### DAFTAR PENGAWAS

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

#### Lampiran 4. Contoh Surat Ijin Pelaksanaan Ujian Susulan

Perihal : UJIAN SUSULAN

Kepada : Yth. Bapak/Ibu \_\_\_\_\_  
Pembina Mata Kuliah \_\_\_\_\_  
Program Studi \_\_\_\_\_  
Universitas Brawijaya  
Malang

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

mengajukan permohonan ujian susulan karena pada saat pelaksanaan  
Ujian Tengah Semester (UTS) saya \_\_\_\_\_

Demikian permohonan saya dan atas kebijaksanaan serta perhatiannya,  
kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui

Pembina mata kuliah

Pemohon,

Pada tanggal : 

--	--	--

\_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Keterangan:

Setelah ditandatangani Pembina mata kuliah mahasiswa diharap fotocopy 2 lembar yang harus diserahkan kepada Bagian Pengajaran dan Dosen yang bersangkutan, sedang yang asli dipertanggung jawabkan oleh mahasiswa.

Ujian Susulan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

Jam : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Padang, Juni 2018

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Budidaya Tanaman  
Fakultas Pertanian Unand



**Dr. Ir. Indra Dwipa, MS.**  
NIP. 19650220 198903 1 003

Disahkan oleh :  
Koordinator Program Studi Agroteknologi  
Jurusan Budidaya Tanaman  
Fakultas Pertanian Unand

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yusniwati', is written over the text area.

**Dr. Yusniwati, S.P., M.P.**  
NIP. 19701217 200012 2 001