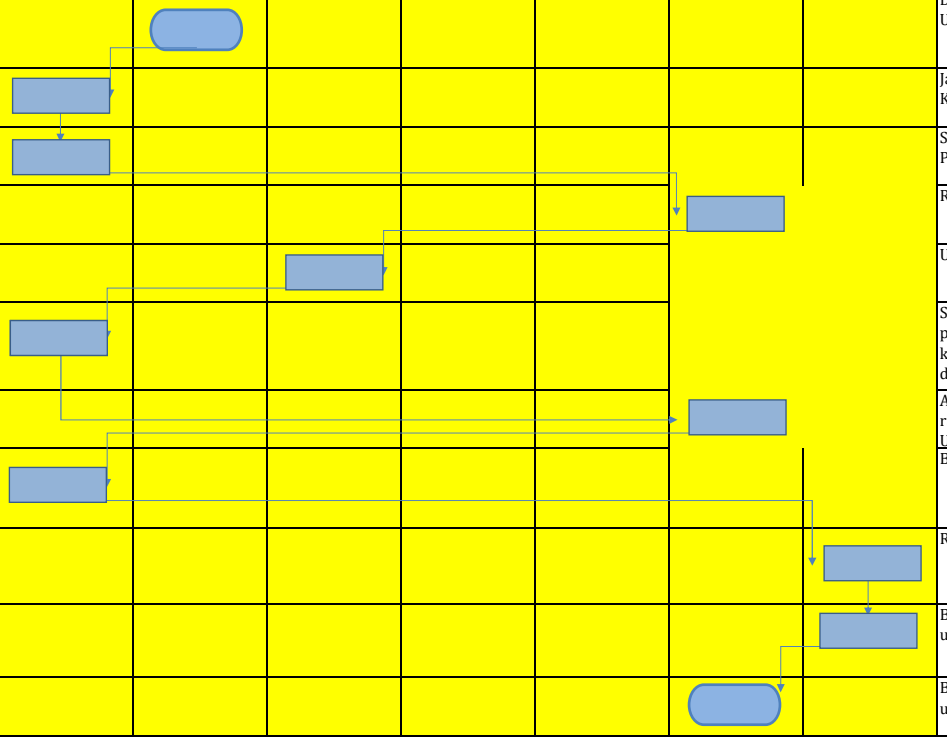
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	**NOMOR SOP**	UN10/F04/HK.01.02.a/01.003
	TGL PEMBUATAN	23 Juni 2023
	TGL REVISI	10 Januari 2024
	TGL EFEKTIF	10 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Prof. M. Kurnomo, S.P., M.Si., Ph.D. NIP. 197704202005011001
	NAMA SOP	SOP Pelaksanaan UTS dan UAS

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Memahami peraturan-peraturan akademik di FP-UB
2 Permenristekdikti RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	2 Menerima dan mendistrubsikan dokumen (Petugas administrasi)
3 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu	3
4 Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya Nomor : 157/Sk/2018 Tentang Pedoman Pendidikan Program Studi Agroekoteknologi Dan Agribisnis	4
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Ujian Susulan 2 SOP Pencetakan KHS 3 SK Panitia dan Pengawas UTS dan UAS	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian	Kasubbag	Wakil Dekan I	KTU	Petugas Kelas	Panitia Ujian	Pengawas Ujian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SK Panitia dan SK Pengawas UTS/UAS								Draft SK Panitia dan Pengawas UTS/UAS	6 minggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS	SK Panitia dan Pengawas UTS/UAS	
2	Menyusun Jadwal UTS/UAS dan diumumkan kepada mahasiswa melalui SIAT, Web FP, media sosial dan di tempel di papan pengumuman								Jadwal UTS/UAS , Daftar Ruang Kelas UTS/UAS	6 minggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS	Jadwal UTS/UAS	
3	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan UTS/UAS, jadwal UTS/UAS dan permohonan soal ke dosen pengampu								Surat Pengantar, Daftar Dosen Pengampu MK	1 hari	Surat Pengantar Permintaan Soal	
4	Penyiapan ruang ujian								Ruang kelas dan panitia UTS/UAS	3 hari	Ruang UTS/UAS	
5	Rapat koordinasi persiapan UTS/UAS								Undangan, Absensi rapat.	1 jam	Notulen tata tertib ujian dan pengawas ujian	
6	Menghimpun, mencetak dan menggandakan soal UTS/UAS dari dosen (hard copy, soft copy ataupun email) serta menginput soal yang sudah masuk di email akademik.fp@ub.ac.id								Soal UTS/UAS, printer, mesin pengganda soal, amplop soal, kerta folio bergaris, kertas buram dan ATK lainnya	3 minggu	Berkas soal UTS/UAS	
7	Pengemasan Soal UTS/UAS dan kertas lembar jawaban ujian dalam amplop								Amplop soal, Berita acara ujian rangkap 2, absensi peserta UTS/UAS, kertas lembar jawaban,	14 hari	Berkas ujian	
8	Distribusi soal UTS/UAS kepada pengawas (15 menit sebelum ujian dilaksanakan)								Berkas ujian	14 hari	Berita Acara dan lembar jawaban UTS/UAS,	
9	Pelaksanaan dan Pengawasan UTS/UAS								Ruang dan berkas ujian	14 hari	Berita Acara dan lembar jawaban UTS/UAS,	
10	Pengemasan hasil UTS/UAS								Berita Acara dan lembar jawaban ujian, absensi mahasiswa	14 hari	Berkas hasil ujian	
11	Pendistribusian hasil UTS/UAS ke dosen								Berita acara serah terima hasil ujian, Berkas Hasil Ujian	14 hari	Berkas hasil ujian diterima dosen