



UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

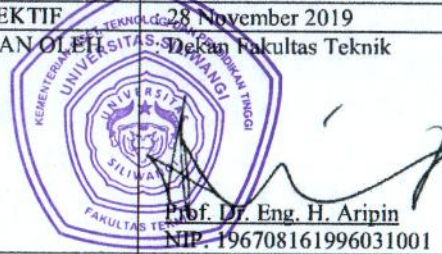
NOMOR SOP : 003/SOP-FT/V01/2019

TGL. PEMBUATAN : 17 Mei 2019

TGL. REVISI : 21 Oktober 2019

TGL. EFEKTIF : 28 November 2019

DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Teknik



Prof. Dr. Eng. H. Aripin
NIP. 196708161996031001

NAMA SOP : SOP Pelaksanaan Ujian

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi;
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Akademik Universitas Siliwangi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami proses administrasi pelaksanaan Ujian;
2. Memahami prosedur Pelaksanaan Ujian;
3. Memahami aturan / pedoman akademik;

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Soal Ujian dan Lembar Jawaban
2. Berita Acara Pelaksanaan Ujian
3. Dokumen Daftar Hadir Pengawas Ujian
4. Komputer dan Printer
5. ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan evaluasi hasil belajar

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Sebagai data kegiatan evaluasi hasil belajar

SOP Pelaksanaan Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SBAP	Dosen / Pengawas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Distribusi Soal Ujian kepada Pengawas				Naskah soal ujian dan lembar jawaban			
2.	Membacakan Tata Tertib Ujian				Naskah tata tertib	3 Menit	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	
3.	Membagikan Naskah Soal dan Lembar Jawaban				Naskah soal dan Lembar Jawaban	5 Menit		
4.	Melaksanakan ujian / mengisi lembar jawaban					Menyesuaikan		
5.	Mengisi berita acara ujian				Berita Acara Pelaksanaan Ujian	10 Menit	Berita Acara Pelaksanaan Ujian	
6.	Memeriksa Kelengkapan / Kartu Ujian					Menyesuaikan		
7.	Mengisi daftar hadir ujian				Daftar Hadir Mahasiswa	Menyesuaikan	Daftar Mahasiswa yang mengikuti ujian	
8.	Mengumpulkan lembar jawaban ujian					Menyesuaikan		
9.	Mencocokkan jumlah lembar jawaban dengan Daftar Hadir Ujian					10 Menit		
10.	Menyerahkan lembar jawaban dan berita acara ujian ke SBAP					10 Menit		
11.	Mengisi daftar hadir mengawas ujian				Daftar Hadir Pengawas	10 Menit	Daftar Pengawas Ujian	
12.	Menerima berkas hasil ujian							