

**SOP PELAKSANAAN UTS/UAS**

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			
		Dekan	WD 1	Tim UTS / UAS	Dosen	Tata Usaha	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Admin mengkonfirmasi jumlah mahasiswa per mata kuliah / kelas ke Tim Penjadwalan							Komputer, jaringan internet	60 menit	Data jumlah mahasiswa per mata kuliah/kelas	
2	Tim penjadwalan UNAND mengirimkan jadwal UTS / UAS kepada admin							Komputer, jaringan internet	10 menit	Jadwal UTS/UAS	
3	Admin mengentrikan jadwal UTS / UAS pada SIA							Komputer, printer, jaringan internet	15 menit	Surat pengumuman	
4	Petugas menyusun daftar Pengawas Ujian dan Tim Monitoring							Komputer, printer, amplop Fakultas, ATK	4 jam	surat pemberitahuan dan jawal Ujian	
5	Petugas mempersiapkan berkas - berkas yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian, seperti : SK, Daftar Hadir, Pengumuman, dll.							Komputer, jaringan internet, printer, ATK	2 hari	Jadwal terinput di Sistem Informasi Akademik	
6	Admin mencetak jadwal UTS / UAS, cover pada amplop ujian, surat pengantar ujian yang ditanda tangani WD 1							Komputer, jaringan internet, printer, ATK	1,5 hari	Label map, daftar peserta dan berita acara ujian	
7	Admin menscan surat pengantar ujian dan lampiran jadwal ujian diteruskan pada admin Web Fakultas untuk di posting di Web FT - UNAND							Komputer, jaringan internet	10 menit	Jadwal ujian online	
8	Mahasiswa mencetak kartu ujian dari portal dan meminta stempel pengesahan ke jurusan, serta							Komputer dan printer	30 menit	Kartu ujian mahasiswa	
9	Petugas memperbanyak jadwal UTS / UAS yang sudah di tanda tangani WD 1 untuk didistribusikan ke Jurusan, Dosen LB dan BEM							Dokumen Jadwal UTS / UAS	2 hari	Dokumen Jadwal UTS / UAS	
10	Ujian siap untuk dilaksanakan dan Dokumen diarsipkan							Berkas ujian	100 menit	Berkas ujian	