


|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b><br><b>JURUSAN BIOLOGI</b> | Nomor SOP         | UIN-QA/PM/09/04                          |
|  |  | Tanggal Pembuatan | 02-01-2014                               |
|  |  | Tanggal Revisi    | 31-05-2016                               |
|  |  | Tanggal Efektif   | 01-06-2016                               |
|  |  | Disahkan Oleh     | Dr. drh. Bayyinatul Muchtaromah,<br>M.Si |
|  |  | Nama SOP          | Ujian UTS dan UAS                        |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. 1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Negeri (UIN) Malang Tahun Akademik 2010/2011<br>2. Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Sain dan Teknologi Universitas Negeri (UIN) Malang Tahun Akademik 2010/2011 3. Kalender Akademik 4. Kebijakan Akademik | 1. 1. Ka. Biro Akademik 2. Dekan 3. PD I 4. Ketua Jurusan 5. TU |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |
| 1. 1. SK Dekan Terkait dengan UTS dan UAS 2. Pemberitahuan yang berkaitan dengan UTS atau UAS ke panitia dan DPM 3. Jadwal UTS dan UAS 4. Hasil UTS dan UAS  | 1. 1. ATK 2. Komputer   |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |
| 1. Mahasiswa dan Dosen yang belum memenuhi target pembelajaran tidak diperbolehkan melaksanakan UTS dan UAS  | 1. 1. Daftar Hadir 2. Berita acara                              |

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

| No | Aktivitas   | Pelaksana |       |    | Mutu Baku |                                |            | Keterangan     |
|----|---|-----------|-------|----|-----------|--------------------------------|------------|----------------|
|    |   |           | Dekan | TU | DPM       | Kelengkapan                    | Waktu      |                |
| 1. | Mulai   |           |       |    |           |                                |            |                |
| 2. | Menerbitkan SK UTS atau UAS meliputi kepanitiaan, pembuatan soal dan pengawas ujian                             |           |       |    |           | ATK, Komputer dan Stampel      | 2 x 24 jam | SK kepanitiaan |
| 3. | mengirim pemberitahuan terkait dengan pelaksanaan UTS dan UAS   |           |       |    |           | Berkas SK kepanitiaan          | 2 menit    |                |
| 4. | Mengandakan Soal UTS atau UAS, menyiapkan serta melayani segala keperluan dokumen dan administrasi UTS atau UAS |           |       |    |           | Foto copy, ATK dan Berkas Soal | 3 x 24 Jam |                |
| 5. | UTS atau UAS dilakukan sesuai dengan jadwal   |           |       |    |           | berkas UAS dan UTS             | 90 menit   |                |
| 6. | Melaporkan Hasil UTS atau UAS ke Ketua Jurusan  |           |       |    |           | berkas UTS dan UAS             | 2 menit    |                |
| 7. |   |           |       |    |           |                                |            |                |