

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN UJIAN AKHIR SEMESTER	

1. **TUJUAN :**
Untuk memastikan pelaksanaan Ujian Akhir Semester dapat berjalan dengan baik dan benar
2. **RUANG LINGKUP :**
Fakultas Teknik Universitas Pancasila
3. **ACUAN :**
 - 3.1. Kebijakan akademik Fakultas
 - 3.2. Standar akademik Fakultas
 - 3.3. Peraturan akademik Fakultas
 - 3.4. Manual mutu akademik Fakultas
 - 3.5. Kalender akademik Universitas
 - 3.6. Kalender akademik Fakultas
 - 3.7. Kurikulum Program Studi
 - 3.8. Jadwal UAS FTUP
4. **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**
 - 4.1. Dekan : Bertanggungjawab atas penyelenggaraan UAS di FTUP
 - 4.2. Wadek I : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan UAS dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi akademik
 - 4.3. Wadek II : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan UAS dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi keuangan
 - 4.4. Wadek III : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan UAS berkaitan dengan tata tertib mahasiswa dalam mengikuti UAS dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang kemahasiswaan
 - 4.5. Ketua I Pelaksana (Kabag. AAK) : Bertanggungjawab dalam kelancaran pelaksanaan UAS FTUP
 - 4.6. Ketua II Pelaksana (Kabag.AU) : Membantu ketua I dalam kelancaran administrasi umum dan keuangan pelaksanaan UAS FTUP
 - 4.7. Kajur / Sekjur : Bertanggungjawab dalam pelaksanaan UAS tingkat Jurusan berkaitan dengan ketersediaan soal UAS dan memonitor pelaksanaan UAS
 - 4.8. Pulahta : Bertanggungjawab atas tersedianya daftar nilai akhir dan boarding ruang ujian
 - 4.9. Bagian Boarding : Bertanggungjawab dalam pengaturan ruang ujian sesuai dengan jumlah peserta UAS.
 - 4.10. Bagian Pengetikan: Bertanggungjawab atas tersedianya soal ujian, berita acara UAS.
 - 4.11. Bagian Penggandaan : Bertanggungjawab atas tersedianya naskah soal ujian yang sudah digandakan dan lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta UAS
 - 4.12. Bagian Posko UAS : Bertanggungjawab atas pengaturan pengawas UAS, pendistribusian naskah soal UAS, dan menerima berkas hasil UAS.
 - 4.13. Bagian Ekspedisi : Bertanggungjawab terhadap kelancaran distribusi naskah UAS dan berkas hasil UAS
 - 4.14. Bagian Perlengkapan : Bertanggung jawab terhadap ketersediaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan UAS
 - 4.15. Bagian Lahan : bertanggungjawab atas keterdiaan dan kelengkapan ruang, pengaturan kursi, penempelan nomor kursi dan kebersihan ruang UAS

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN UJIAN AKHIR SEMESTER	

- 4.16. Bagian Keuangan : Bertanggungjawab atas penanganan pelunasan administrasi keuangan kuliah mahasiswa, kelancaran dan ketertiban pembayaran vakasi dosen dan honor panitia UAS.
- 4.17. Pengawas : Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban pelaksanaan UAS di ruang UAS
- 4.18. Bagian Keamanan : Bertanggungjawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan FTUP selama berlangsungnya UAS.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1 UAS adalah singkatan dari Ujian Akhir Semester
- 5.2 ATK adalah singkatan dari Alat tulis kantor
- 5.3 *Boarding* adalah susunan tata letak peserta UAS meliputi nomor urut tempat duduk dan ruangan
- 5.4 Posko adalah tempat pengaturan pelaksana UAS
- 5.5 Ekspedisi adalah bagian pengiriman berkas-berkas UAS
- 5.6 Vakasi adalah honor yang diberikan dalam kegiatan UAS

6. PROSEDUR :

- 6.1 Persiapan UAS
- 6.1.1 Pimpinan Fakultas menerbitkan Surat Tugas beserta uraian kerja Panitia Pelaksana UAS
- 6.1.2 Ketua Pelaksana UAS menyampaikan Jadwal UAS (FM 1-8.5.1-4.420-29.v4) kepada Penanggungjawab di Jurusan (Kajur / Sekjur) dan unit kerja panitia pelaksana UAS
- 6.1.3 Berdasarkan butir diatas, Ketua Jurusan membuat surat kepada para dosen pengajar semester berjalan yang isinya memberitahukan jadwal UAS dan menyampaikan formulir soal UAS. (FM 1-8.5.1-4.420-30.v4)
- 6.1.4 Satu minggu sebelum jadwal UAS di laksanakan Ketua Panitia Pelaksana UAS sudah memastikan ketersediaan :
- Daftar hadir mahasiswa peserta UAS berupa daftar nilai mata kuliah UAS (FM 1-8.5.1-4.420-31.v4)
 - Boarding berupa pengaturan daftar ruang UAS (FM 1-8.5.1-4.420-32.v4)
 - Daftar pengawas UAS (FM 1-8.5.1-4.420-34.v4) dan pengaturan pelaksanaan UAS berupa jadwal pengawas UAS (FM 1-8.5.1-4.420-33.v4)
- 6.1.5 Boarding UAS yang sudah tersusun diberikan kepada Bagian Pulahta untuk mencetak daftar hadir peserta dan ruang ujiannya.
- 6.1.6 Bagian lahan mengatur kursi ujian dan memberikan nomor pada kursi ujian sesuai daftar hadir peserta
- 6.1.7 Bagian Posko dan Pengawas UAS, untuk menyusun jadwal pengawas UAS
- 6.1.8 Bagian penggandaan menggandakan naskah soal UAS sesuai jumlah peserta UAS dan berita acara
- 6.1.9 Bagian Konsumsi, untuk menentukan jumlah konsumsi dosen dan panitia UAS
- 6.1.10 Naskah soal UAS diserahkan langsung ke bagian Akademik Fakultas.
- 6.1.11 Naskah soal UAS diserahkan ke bagian pengetikan naskah UAS untuk diedit sesuai dengan format yang ditentukan.
- 6.1.12 Naskah soal UAS diterima bagian Akademik Fakultas minimal 3 hari sebelum matakuliah tersebut di laksanakan sesuai jadwal UAS

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN UJIAN AKHIR SEMESTER	

- 6.1.13 Naskah soal UAS yang sudah diketik, ditandatangani oleh dosen dan di verifikasi oleh Kajur/sekjur dengan membubuhkan paraf di lembar naskah soal tersebut
- 6.1.14 Naskah yang telah di paraf oleh Kajur/Sekjur di kembalikan ke bagian pengetikan
- 6.1.15 Bagian pengetikan menyerahkan naskah soal ke bagian penggandaan untuk digandakan sesuai jumlah peserta UAS
- 6.1.16 Bagian perlengkapan menyerahkan buku dan atau kertas ujian ke bagian penggandaan
- 6.1.17 Bagian penggandaan mengajukan kebutuhan ATK UAS ke bagian perlengkapan berdasarkan naskah soal UAS yang sudah di ketik.
- 6.1.18 Bagian penggandaan melakukan penggandaan naskah soal dan berita acara
- 6.1.19 Bagian penggandaan memasukkan naskah soal dan lembar jawaban ujian ke dalam amplop sesuai jumlah peserta UAS di masing-masing ruang ujian dan dilengkapi dengan berita acara
- 6.1.20 Bagian Penggandaan menyimpan amplop berisi naskah soal UAS dan lembar jawaban UAS di tempat yang dipastikan terjamin keamanan dan kerahasiannya untuk tidak dikeluarkan sebelum pelaksanaan UAS mata kuliah tersebut.

6.2 Pelaksanaan UAS

- 6.2.1 Bagian ekspedisi 45 menit sebelum pelaksanaan UAS berlangsung mengambil soal UAS dari bagian penggandaan sesuai mata kuliah yang akan di uji dan langsung menyerahkannya ke koordinator pengawas sebagai panitia pelaksana UAS dengan melampirkan Tanda Terima Soal UAS (FM 1-8.5.1-4.420-35.v4)
- 6.2.2 Bagian posko UAS 30 menit sebelum pelaksanaan UAS berlangsung menyiapkan berkas ujian, yang akan dibagikan kepada petugas pengawas UAS meliputi :
 - a. Tatatertib peserta dan pengawas UAS
 - b. Berkas UAS yang jumlahnya sesuai dengan peserta UAS
 - c. Daftar hadir mahasiswa peserta UAS
 - d. Berita Acara UAS
 - e. *Boarding*
- 6.2.3 Pengawas UAS hadir di posko 20 menit sebelum ujian dilaksanakan untuk mengambil berkas UAS dan menandatangani daftar hadir pengawas (FM 1-8.5.1-4.420-36.v4)
- 6.2.4 Pengawas UAS hadir di ruang ujian 10 menit sebelum UAS berlangsung dan selama pelaksanaan UAS harus mematuhi tata tertib pengawas UAS (Rekaman tata tertib pengawas UAS).
- 6.2.5 Dosen pengampu mata kuliah menandatangani absen kehadiran di posko dan memonitor pelaksanaan UAS sesuai dengan mata kuliahnya
- 6.2.6 Setelah 30 menit ujian berlangsung petugas posko mengambil daftar hadir peserta UAS (rangkap 2) (FM 1-8.5.1-4.420-37.v4)
- 6.2.7 Pengawas UAS menyerahkan berkas jawaban ujian ke petugas yang sudah ditetapkan di posko UAS, meliputi :
 - a. Berkas jawaban ujian yang dipastikan jumlahnya sudah sesuai jumlah peserta UAS dan disusun sesuai absen.
 - b. Berita acara pelaksanaan UAS (rangkap 2) (FM 1-8.5.1-4.420-37.v4)
- 6.2.8 Petugas posko memeriksa ulang berkas jawaban ujian sesuai dengan jumlah peserta UAS yang hadir, memasukkan kedalam amplop disertai dengan daftar nilai akhir asli kehadiran dan 1 (satu) lembar berita acara

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN UJIAN AKHIR SEMESTER	

- 6.2.9 Berkas Jawaban ujian diserahkan oleh petugas posko kepada dosen pengampu matakuliah dengan melampirkan Tanda Terima Berkas Soal UAS (FM 1-8.5.1-4.420-38.v4).
- 6.2.10 Berkas Jawaban ujian tersebut butir 6.2.8 yang tidak langsung diambil oleh dosen pengampu, diambil oleh bagian ekspedisi untuk selanjutnya di sampaikan kepada dosen pengampu yang bersangkutan, di alamat rumah atau kantor dosen pengampu dengan melampirkan Tanda Terima Berkas Soal UAS (FM 1-8.5.1-4.420-38.v4).
- 6.2.11 Ka.Jur/Sek.Jur memantau pelaksanaan UAS (materi soal dan penyelesaian mahasiswa bermasalah)
- 6.3 Pelaporan UAS
- 6.3.1 Satu (1) minggu setelah berkas jawaban ujian diterima oleh dosen pengampu, nilai akhir diserahkan kepada Kabag AAK dilengkapi dengan tanda terima nilai UAS (FM 1-8.5.1-4.420-39.v4)
- 6.3.2 Sampai dengan 2 minggu setelah berkas jawaban ujian diterima oleh dosen pengampu, kemudian nilai akhir belum diserahkan kepada Kabag AAK, jurusan berhak untuk mengambil berkas jawaban ujian dari dosen pengampu untuk kemudian menunjuk dosen yang mempunyai kompetensi yang sama untuk menilai hasil jawaban UAS.
- 6.3.3 Bagian ekspedisi menyerahkan kepada Kabag AAK data tanda terima berkas jawaban ujian untuk dicatat dan selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan untuk diproses perhitungan vakasi UAS dosen.
- 6.3.4 Berdasarkan berita acara UAS dan bukti penyerahan nilai akhir mahasiswa, bagian keuangan membayar vakasi dosen.
- 6.3.5 Nilai akhir yang diterima oleh Kabag Akademik, diserahkan ke bagian Pulahta untuk di proses.
- 6.3.6 Bagian Pulahta akan mengolah data nilai mahasiswa untuk selanjutnya diterbitkan Kartu Hasil Studi (FM 1-8.5.1-4.420-06.v4)
- 6.3.7 Selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan UAS selesai masing-masing Ketua Panitia Pelaksana UAS melaporkan hasil Pelaksanaan UAS kepada pimpinan.
- 6.4 Evaluasi UAS
Pelaporan hasil pelaksanaan UAS oleh tim pelaksana kepada Penanggung Jawab Fakultas.

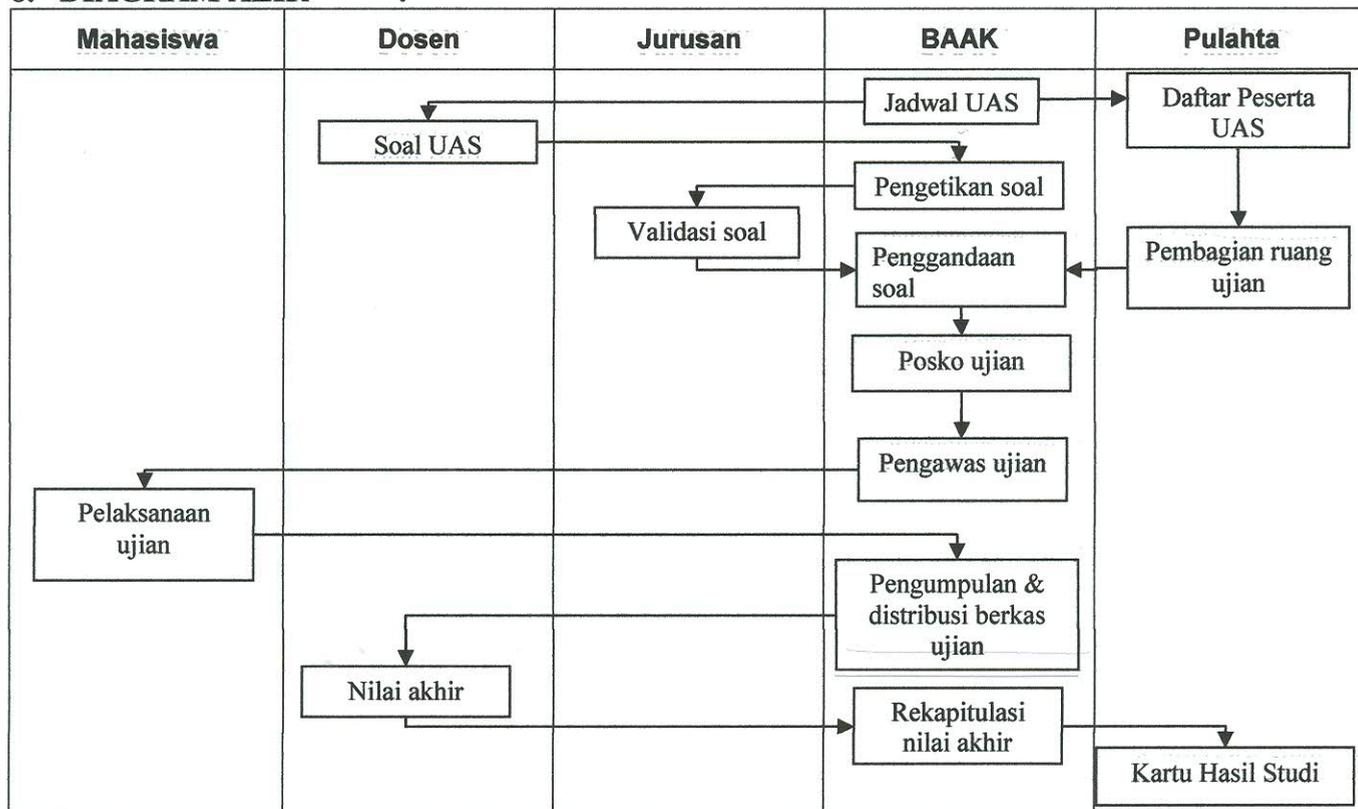
No	Pelapor	Ditujukan	Tembusan	Format
1	Ketua. Pelaksana (Ka.Bag.AAK)	Wadek I	Wadek II	Lampiran UAS-3
2	Koord. Perlengkapan	Kabag.AAK		Lampiran UAS-3 Lampiran UAS-4
3	Koord. Keuangan	Kabag.AAK		
4	Koord. Pengetikan	Kabag.AAK		
5	Koord. Penggandaan	Kabag.AAK		
6	Ka. Pulahta	Kabag.AAK		
7	Koord. Boarding	Kabag.AAK		
8	Koord. Posko UAS	Kabag.AAK		
9	Koord. Lahan	Kabag.AAK		
10	Koord. Ekspedisi	Kabag.AAK		

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN UJIAN AKHIR SEMESTER	

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-06.v4	KARTU HASIL STUDI
FM 1-8.5.1-4.420-29.v4	JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-30.v4	SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-31.v4	DAFTAR NILAI AKHIR
FM 1-8.5.1-4.420-32.v4	DAFTAR RUANG UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-33.v4	JADWAL PENGAWAS UAS
FM 1-8.5.1-4.420-34.v4	DAFTAR PENGAWAS UAS AKHIR SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-35.v4	TANDA TERIMA SOAL UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-36.v4	DAFTAR HADIR PENGAWAS UAS
FM 1-8.5.1-4.420-37.v4	BERITA ACARA UAS AKHIR SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-38.v4	TANDA TERIMA BERKAS
FM 1-8.5.1-4.420-39.v4	TANDA TERIMA NILAI

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK  Aruan, SE	Revisi : 4 Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP,  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM