



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-05
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

Dekan Fakultas Teknik



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Jadwal dan Pengawas UAS 2. SOP Penerbitan dan Pendistribusian KRU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 4. Soal dan lembar Jawaban
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan UAS di Fakultas Teknk tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk pedoman bagi pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) agar terlaksana dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang dijadwal oleh Program Studi.

3.2 Kartu Rencana Ujian (KRU) adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau diprogramkan pada semester berjalan yang akan diujikan pada mahasiswa yang bersangkutan.

3.3 Dokumen Ujian Akhir Semester terdiri atas:

a. Lembar jawaban

- b. Tata Tertib Ujian
 - c. Berita acara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.15/L01)
 - d. Tanda terima (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.15/L02)
 - e. Daftar Peserta Ujian dan Nilai UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01)
- 3.4 Panitia UAS merupakan orang yang ditetapkan oleh Dekan untuk memastikan pelaksanaan UAS berjalan dengan lancar.
- 3.5 Pengawas UAS terdiri atas Dosen Mata Kuliah yang dibantu oleh Staf Administrasi secara proporsional.
- 3.6 Ketentuan Proses Belajar Mengajar :
- a. Materi kuliah yang direncanakan oleh seorang dosen paling sedikit 80% wajib disampaikan dalam perkuliahan.
 - b. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan tatap muka perkuliahan paling sedikit 80 % dan praktikum 100 % dari jumlah kegiatan sebagai persyaratan ujian mata kuliah.
- 3.7 Ketentuan Ujian Mata Kuliah :
- a. Mahasiswa harus membawa Kartu Rencana Ujian (KRU) yang dikeluarkan oleh fakultas.
 - b. Mata kuliah yang dilengkapi dengan praktikum atau tugas-tugas lain maka baik praktikum maupun tugas-tugas lain tersebut merupakan syarat untuk diizinkan mengikuti ujian.
 - c. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan di atas tidak diperkenankan mengikuti ujian mata kuliah.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Dosen Mata Kuliah
- 4.3 Panitia UAS
- 4.4 Pengawas UAS








5. REFERENSI















- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi mengumumkan kelayakan ujian masing-masing mata kuliah dan daftar mahasiswa yang berhak ikut ujian sesuai ketentuan berdasarkan rekapitulasi absensi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.10/L01) setiap mata kuliah, selambat-lambatnya pada hari pertama masa minggu tenang.
- 6.2 Ketua Program Studi mendistribusikan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) kepada mahasiswa yang berhak ikut ujian pada masa minggu tenang.
- 6.3 Ketua Program Studi memastikan kesiapan ruang ujian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum Jadwal UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02)
- 6.4 Dosen pengampu mata kuliah membuat dan memperbanyak soal UAS mata kuliah masing-masing untuk diujikan sesuai dengan Jadwal UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02).
- 6.5 Panitia UAS menyiapkan semua dokumen UAS.
- 6.6 Panitia UAS menyerahkan dokumen UAS kepada Pengawas UAS
- 6.7 Pengawas UAS menerima dokumen UAS
- 6.8 Pengawas UAS memeriksa kelengkapan persyaratan peserta ujian
- 6.9 Pengawas UAS menandatangani KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01)
- 6.10 Pengawas UAS mengisi dan menandatangani berita acara UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.15/L01)
- 6.11 Pengawas UAS mengawasi ujian sesuai ketentuan.
- 6.12 Pengawas UAS menindak mahasiswa yang melanggar Tata Tertib Ujian
- 6.13 Pengawas UAS mendistribusikan soal dan lembar jawaban
- 6.14 Pengawas UAS memastikan mahasiswa mengerjakan soal
- 6.15 Pengawas UAS mengumpulkan dan menyerahkan semua dokumen UAS ke Panitia UAS
- 6.16 Panitia UAS menerima dokumen UAS
- 6.17 Panitia UAS menyerahkan semua lembar jawaban kepada Dosen Mata Kuliah

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Mata Kuliah	Panitia UAS	Pengawas UAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengumumkan kelayakan ujian masing-masing mata kuliah dan daftar mahasiswa yang berhak ikut ujian sesuai ketentuan berdasarkan rekapitulasi absensi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.10/L01) setiap mata kuliah					Rekapitulasi Absensi	selambat-lambatnya pada masa mninggu tenang	Daftar mahasiswa yang berhak ikut ujian	
2	mendistribusikan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) kepada mahasiswa yang berhak ikut ujian pada masa minggu tenang.					KRU	minggu tenang	KRU diterima mahasiswa	
3	memastikan kesiapan ruang ujian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02)					Formulir	1 hari	Ruangan Tersedia	
4	membuat dan memperbanyak soal UAS mata kuliah masing-masing untuk diujikan sesuai dengan Jadwal UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02).					Materi Kuliah, Printer, Kertas A4	selambat-lambatnya 1 hari sebelum jadwal UAS	Soal UAS	
5	menyiapkan semua dokumen UAS					Printer, Kertas A4	1 hari	Dokumen siap	
6	menyerahkan dokumen UAS kepada Pengawas UAS					Dokumen UAS	10 menit	Tanda Terima	
7	menerima dokumen UAS					Dokumen UAS	10 menit	Tanda Terima	

8	memeriksa kelengkapan persyaratan peserta ujian					Persyaratan Peserta Ujian	10 menit	Peserta Ujian terverifikasi	
9	menandatangani KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01)					KRU	5 menit	KRU sudah di tanda tangan	
10	mengisi dan menandatangani berita acara UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.15/UAS)					Formulir Berita Acara	5 menit	Berita Acara Terisi	
11	mengawasi ujian sesuai ketentuan					Kehadiran di ruangan ujian	selama ujian berlangsung	Mahasiswa terawasi	
12	menindak mahasiswa yang melanggar Tata Tertib Ujian					Tata Tertib Ujian	selama ujian berlangsung	Isi Berita Acara	
13	mendistribusikan soal dan lembar jawaban					Soal dan lembar Jawaban	5 menit	Diterima peserta ujian	
14	memastikan mahasiswa mengerjakan soal					Kehadiran di ruangan ujian	selama ujian berlangsung	Mahasiswa terawasi	
15	mengumpulkan dan menyerahkan semua dokumen UAS ke Panitia UAS					Dokumen UAS	10 menit	Tanda Terima	
16	menerima dokumen UAS					Dokumen UAS	10 menit	Tanda Terima	
17	menyerahkan semua lembar jawaban kepada Dosen Mata Kuliah				 	Lembar Jawaban UAS	1 hari	Tanda Terima	