



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-09
5 Januari 2018



Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Daudan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 19710102199512 1 001

SOP PENETAPAN JADWAL DAN PENGAWAS 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. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 2. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka penetapan jadwal dan pengawas UAS tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) agar pelaksanaannya dapat terselenggara dengan tertib.

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 Panitia UAS merupakan orang yang ditetapkan oleh Dekan untuk memastikan pelaksanaan UAS berjalan dengan lancar.
- 3.3 Pengawas UAS terdiri atas Dosen Mata Kuliah yang dibantu oleh Staf Administrasi secara proporsional.

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Program Studi
- 4.3 Panitia UAS
- 4.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Kasubbag. Umum dan Keuangan

5. REFERENSI

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

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi menyusun dan menetapkan Jadwal UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L01)
- 6.2 Ketua Program Studi menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sebelum minggu tenang.
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima Jadwal UAS masing-masing Program Studi
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan merangkum menjadi Jadwal UAS Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02)
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Jadwal UAS Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02) ke Panitia UAS.
- 6.6 Panitia UAS menerima Jadwal UAS Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02)
- 6.7 Panitia UAS menyusun penugasan pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02)
- 6.8 Panitia UAS menyerahkan Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L03) kepada Wakil Dekan I untuk disahkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum jadwal minggu tenang.
- 6.9 Wakil Dekan I menerima dan mengesahkan Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L03)
- 6.10 Wakil Dekan I menyerahkan ke Panitia UAS selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari sebelum jadwal minggu tenang.
- 6.11 Panitia UAS menerima Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L03) yang telah disahkan.
- 6.12 Panitia UAS menyerahkan ke Kasubbag. Umum dan Keuangan untuk diperbanyak dan didistribusikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum jadwal minggu tenang.
- 6.13 Kasubbag. Umum dan Keuangan mengumumkan dan mendistribusikan kepada Ketua Program Studi, Dosen Fakultas Teknik, dan Staf Administrasi Fakultas Teknik selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum jadwal minggu tenang.
- 6.14 Ketua Program Studi/Dosen Fakultas Teknik/Staf Administrasi melaksanakan Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L03).

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	WD I	Panitia UAS	Kasubbag Umum & Keuangan	Pengawas UAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyusun dan menetapkan Jadwal UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L01)							Formulir	1 minggu	Jadwal UAS	
2	menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan							Formulir	selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sebelum minggu tenang.	Diterima Kasubbag	
3	menerima Jadwal UAS masing-masing Program Studi							Formulir	1 hari	Jadwal Semua Program Studi	
4	merangkum menjadi Jadwal UAS Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02)							Jadwal Semua Program Studi	1 hari	Jadwal UAS FT	
5	menyerahkan Jadwal UAS Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02) ke Panitia UAS.							Jadwal UAS FT	1 hari	Diterima Panitia	
6	menerima Jadwal UAS Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02)							Jadwal UAS FT	1 hari	Diterima Panitia	
7	menyusun penugasan pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L02)							Jadwal UAS FT	1 hari	Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS	

8	menyerahkan Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L03) kepada Wakil Dekan I untuk disahkan						Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS	selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum jadwal minggu tenang.	Diterima WD I	
9	menerima dan mengesahkan Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L03)						Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS	1 hari	Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS sah	
10	menyerahkan ke Panitia UAS selambat-lambatnya 13 (tiga belas) hari sebelum jadwal minggu tenang.						Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS sah	1 hari	Diterima Panitia	
11	menerima Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L03) yang telah disahkan.						Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS sah	1 hari	Diterima Panitia	
12	menyerahkan ke Kasubbag. Umum dan Keuangan untuk diperbanyak dan didistribusikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum jadwal minggu tenang.						Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS sah	2 hari	Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS siap dibagikan	
13	mengumumkan dan mendistribusikan kepada Ketua Program Studi, Dosen Fakultas Teknik, dan Staf Administrasi Fakultas Teknik selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum jadwal minggu tenang.						Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS siap dibagikan	1 hari	Tanda Terima	
14	melaksanakan Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.13/L03).						Jadwal dan Penugasan Pengawas UAS	sesuai jadwal	Ujian Terlaksana	

