



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

SDM.5.OT.02.02-5064
11 Oktober 2023



Direktur

Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si
NIP. 19690426 199203 2 001

NAMA SOP

**PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER
(UAS)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
3. Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Dan HAM Kementerian Hukum Dan HAM RI Nomor SDM.5.SM.09.03-54a Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Akademik Politeknik Ilmu Pemasarakatan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat;
2. D-1/D-II/D-III/D-IV;
3. S-1;S-2;S-3.

KETERKAITAN

1. SOP Pelaporan Nilai Semester Taruna Di Lingkungan POLTEKIP
2. SOP Perkuliahan
3. SOP Izin Taruna

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Ruang Kelas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses evaluasi pembelajaran tidak dapat terlaksana dengan baik.

PIHAK YANG TERKAIT

1. Wakil Direktur I
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Bagian Administrasi Akademik Dan Ketarunaan
4. Kepala Bagian Umum
5. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik
6. Dosen / Pelatih
7. Jabatan Fungsional Umum
8. Taruna









DEFINISI

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar Taruna Poltekip yang diselenggarakan di akhir semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-13 (tiga belas) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan.

DOKUMEN PENDUKUNG

1. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS
2. Jadwal UAS

SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Akademik	Umum	Prodi	JFU	Taruna	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS, Jadwal UAS dan Jadwal Pengawas UAS							Draft Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS, Jadwal UAS dan Jadwal Pengawas UAS	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS, Jadwal UAS dan Jadwal Pengawas UAS	
2	Menyiapkan ATK, Lembar Jawaban dan Layout Kelas.							Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS	1 Hari	ATK, Lembar Jawaban, Layout Kelas	
3	Mengumpulkan soal UAS dari Dosen dan Mempersiapkan berkas-berkas UAS							Soft file soal	1 Hari	Soal UAS, Lembar Jawaban, Berita Acara UAS	
4	Pelaksanaan UAS							Soal UAS, Lembar Jawaban, Berita Acara UAS	1 Minggu	Lembar Jawaban hasil UAS, Berita Acara UAS	
5	Mengumpulkan Lembar Jawaban dan Menyerahkan Berkas UAS kepada Prodi							Lembar Jawaban hasil UAS, Berita Acara UAS	1 Hari	Berkas UAS	
6	Menerima berkas UAS dan di distribusikan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah							Berkas UAS	1 Hari	Berkas UAS	
											

7	Pelaksanaan UAS susulan bagi Taruna yang Sakit atau Izin karena kepentingan dinas.									
8	Mengumpulkan Lembar Jawaban dan Menyerahkan Berkas UAS susulan kepada Prodi									
9	Menerima berkas UAS susulan dan di distribusikan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah									
10	Dosen pengampu mata kuliah menerima berkas UAS									

