

	POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No	SDM.5.SM.09.01-43
		Tanggal	17-05-2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan proposal skripsi taruna Poltekip sehingga proposal skripsi yang diajukan layak dan memenuhi standar ilmiah

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) pada Taruna Poltekip dan pedoman pelaksanaan Penyelenggaraan UAS bagi pihak akademik dan Dosen .

3. DEFINISI

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).

4. PENGGUNA

- a. Wakil Direktur I
- b. Ka. Prodi
- c. Kabag. Umum
- d. Kabag. AAK
- e. Ka. Sub. Bag. Akademik
- f. Dosen
- g. Instruktur
- h. Taruna

5. PROSEDUR

- a. Bagian Administrasi Akademik melakukan persiapan UAS yang meliputi SK

Pengawas UAS, Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS, Jadwal Ujian, form kesediaan pengawas, Daftar Hadir Taruna dan persiapan tersebut dilaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Kepala Program Studi, Wakil Direktur I serta Direktur Politeknik Ilmu Pemasaryakatan.

- b. Bagian akademik mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian, jadwal Ujian beserta permintaan soal kepada dosen Pengampu mata kuliah dan pelatih dan juga mengirim jadwal pengawas ujian kepada pengawas.
- c. Bagian Administrasi Akademik berkoordinasi dengan bagian Umum mengenai ATK UAS, Lembar Jawaban serta ruangan (Layout Ujian) dan daftar peserta ujian untuk penomoran kursi.
- d. Bagian Administrasi Program Studi Mengumpulkan Soal-soal Ujian dari dosen dan pelatih dan mengarsipkan soal Ujian tersebut dengan sifat **rahasia** untuk alasan keamanan, sebelum diserahkan ke bagian Administrasi Akademik.
- e. Bagian Administrasi Akademik Mencetak, memperbanyak soal ujian, menyiapkan daftar hadir Taruna, Daftar Hadir Pengawas, lembar Jawaban dan Berita Acara UAS menjadikan dalam 1 Map untuk dibawa oleh pengawas ujian pada saat pelaksanaan Ujian.
- f. Pelaksanaan ujian : Setiap 1 Ruang Ujian akan diawasi oleh 2 orang pengawas sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
- g. Selesai ujian, pengawas Ujian menyerahkan berkas jawaban, daftar hadir taruna, daftar hadir pengawas dan berita acara ujian yang telah diisi kepada bagian Akademik.
- h. Berkas jawaban yang sudah di cek jumlah dengan dicocokkan dengan daftar hadir peserta ujian di packing dengan rapih oleh bagian Akademik Kemudian Didistribusikan kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah disertai dengan buku ekspedisi.
- i. Taruna yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Direktur I; Taruna bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Direktur I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);
- j. Dosen atau pelatih menerima berkas jawaban ujian

6. FLOWCHART

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Sub. Bag Akademik	UMUM	Dosen	Pegawai	Taruna	Syarat/ Kelengkapan	waktu	output
1	Bagian Administrasi Akademik melakukan persiapan UAS yang meliputi SK Pengawas UAS, Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UAS, Jadwal Ujian, form kesediaan pengawas, Daftar Hadir Taruna dan persiapan tersebut dilaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Kepala Program Studi, Wakil Direktur I serta Direktur Politeknik Ilmu Pemasaryakatan						SK Pengawas Ujian, Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian, Jadwal Ujian, Form Kesediaan Pengawas, Daftar hadir taruna.	1 Hari	
2	Bagian akademik mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian, jadwal Ujian beserta permintaan soal kepada dosen Pengampu mata kuliah dan pelatih dan juga mengirim jadwal pengawas ujian kepada pengawas							1 Hari	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian dan jadwal ujian
3	Bagian Administrasi Akademik berkoordinasi dengan bagian Umum mengenai ATK UAS, Lembar Jawaban serta ruangan (Layout Ujian) dan daftar peserta ujian untuk penomoran kursi							1 Hari	ATK, Layout Ujian dan Lembar Jawaban
4	Bagian Administrasi Program Studi Mengumpulkan Soal-soal Ujian dari dosen dan pelatih dan mengarsipkan soal Ujian tersebut dengan sifat rahasia untuk alasan keamanan, sebelum diserahkan ke bagian AAK							5 Hari sebelum Pelaksanaan Ujian	Soft File Soal Ujian

5	Bagian Administrasi Akademik Mencetak, memperbanyak soal ujian, menyiapkan daftar hadir Taruna, Daftar Hadir Pengawas, lembar Jawaban dan Berita Acara UAS menjadikan dalam 1 Map untuk dibawa oleh pengawas ujian pada saat pelaksanaan Ujian						Soal Ujian, Daftar hadir taruna dan pengawas, lembar jawaban, dan BA Pengawas Ujian	3 Hari Sebelum Pelaksanaan Ujian	
6	Pelaksanaan ujian : Tiap Kelas akan diawasi oleh 2 orang pengawas							6 s.d 9 Hari	
7	Selesai ujian, pengawas Ujian menyerahkan berkas jawaban Ujian, Daftar Hadir Taruna dan Pengawas dan berita acara ujian yang telah diisi kepada bagian Akademik							1 Hari	Berkas Jawaban Ujian, daftar hadir taruna dan pengawas dan BA pengawas Ujian
8	Berkas jawaban yang sudah di cek jumlah dengan dicocokkan dengan daftar hadir peserta ujian di packing dengan rapih oleh bagian Akademik Kemudian Didistribusikan kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah disertai dengan buku expedisi						Berkas Jawaban Ujian dan Buku Expedisi	1 Hari	
9	Dosen atau pelatih menerima berkas jawaban ujian							1 Hari	Berkas Jawaban Ujian