

---

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR  
(SOP)  
PELAKSANAAN  
UJIAN AKHIR  
SEMESTER  
(UAS)**

---

PROGRAM STUDI  
SARJANA TEKNIK  
KIMIA

---

JURUSAN TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK

---



**PEKANBARU, 2018**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS RIAU

## Identitas Pembuatan

Tanggal Terbit Edisi I	: 4 Desember 2017
Tanggal Terbit Edisi II	: -
Status Revisi	: 00
Disusun Oleh	: Tim BAK UNRI
Diperiksa dan disetujui oleh	: Kepala BAK UNRI
Disahkan Oleh	: <u>Prof. Dr. Ir Thamrin, M.Sc</u> Wakil Rektor Bidang Akademik UNRI



**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK)  
UNIVERSITAS RIAU  
DESEMBER 2017**



**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK)  
UNIVERSITAS RIAU**

**PROSEDUR : PELAKSANAAN UJIAN AKHIR  
SEMESTER (UAS)**

No. Dokumen : 014  
Edisi : 01  
Revisi : 00  
Berlaku Efektif : 4 Desember 2017  
Halaman : 14

## Lembaran Pengesahan

Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)  
Universitas Riau

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	1. Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc	Penanggung jawab		30-11-2017
	2. Dr. Rahman Karnila, S.Pi, M.Si	Ketua		30-11-2017
	3. Azhar Kasymi, SH	Sekretaris		30-11-2017
	4.T.Yudi Hadiwandura, S.Kom,	Anggota		30-11-2017
	M.Kom	Anggota		30-11-2017
	5. Muslim, SE, M.Si	Anggota		30-11-2017
	6. Afrizal, S.Pd, M.Si	Anggota		30-11-2017
	7. Suhaimi, S.Sos	Anggota		30-11-2017
	8. Jonra Efendi, S.Pd	Anggota		30-11-2017
	9. Anah Romi, S.Pi, M.Kom	Anggota		30-11-2017
	10. Nurul Husni, ST	Anggota		30-11-2017
11. Falkoni, SE.Ak				
Disahkan Oleh	N a m a			
	Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc	Wakil Rektor 1		4-12-2017

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan limpahan rahmat-Nya sehingga pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) di Universitas Riau secara umum telah dapat diselesaikan dengan lancar.

Pembuatan SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) ini telah memperhatikan beberapa faktor, seperti proses penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Semoga SOP ini dapat dijadikan sebagai pedoman bagi setiap program studi, jurusan, maupun fakultas yang ada di Universitas Riau.

Pekanbaru, 4 Desember 2017

TIM BAK UNRI

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan .....	1
1.3. Luaran .....	2
1.4. Ruang Lingkup .....	2
1.5. Definisi .....	2
1.6. Referensi .....	3
1.7. Pengguna.....	3
1.8. Dokumen Terkait .....	4
1.9. Dokumen yang Dihasilkan .....	4
<b>BAB II. TATA CARAPELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS).....</b>	<b>5</b>
2.1. Ketentuan Umum.....	5
2.2. Ketentuan Khusus .....	6
2.3. Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester di Universitas Riau.....	8
2.4. Bagan Alir Pelaksanaan Ujian Akhir Semester di Universitas Riau .....	11

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi dapat dipandang sebagai sebuah sistem yang terdiri dari sub-sistem input-proses-output. Kualitas output (lulusan) perguruan tinggi sangat ditentukan oleh kualitas input (calon mahasiswa). Karenanya, calon mahasiswa harus diseleksi melalui sistem seleksi yang kredibel, valid, dan handal, dengan tetap memperhatikan kapasitas perguruan tinggi untuk pengembangannya di masa mendatang.

Pengembangan pendidikan tinggi menuju sistem pendidikan tinggi yang sehat (*healthy higher education system*) mempunyai tiga ciri utama, yaitu: peningkatan kualitas dan relevansi, perluasan akses dan kesetaraan, dan otonomi yang lebih luas. Salah satu cara peningkatan kualitas lulusan perguruan tinggi adalah dengan melakukan evaluasi proses belajar-mengajar yang telah dilakukan. Evaluasi ini bertujuan untuk melihat apakah proses belajar mengajar sudah efektif berjalan, apakah sudah sesuai dengan kurikulum yang diterapkan, serta untuk melihat apakah mahasiswa dapat menerima, mengerti dan mengaplikasi setiap materi kuliah yang telah diberikan oleh dosen.

Bentuk-bentuk evaluasi bermacam-macam, seperti ujian tulis yang dilakukan pada tengah semester maupu akhir semester, ujian lisan, kuis dan sebagainya. Pelaksanaan ujian akhir semester bermaksud untuk mengatur segala aktifitas yang berkaitan dengan pelaksanaan Ujian Akhir Semester dengan tujuan memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan Ujian Akhir Semester.

### 1.2. Tujuan

Tujuannya adalah: (1) memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan Ujian Akhir Semester; (2) menjelaskan uraian tugas petugas pelaksana ujian akhir semester dan menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaannya; (3)menjamin terlaksananya kegiatan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku; (4) memberikan panduan untuk pelaksanaan ujian akhir semester (UAS) yang mampu mengukur



kemampuan mahasiswa dalam mencapai Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah sebagaimana dirumuskan dalam silabus mata kuliah dan (5) Memberikan panduan untuk pengumpulan dan pengumuman nilai mata kuliah secara tepat waktu pada semester berjalan.

### **1.3. Luaran**

Luaran yang akan dicapai adalah menghasilkan suatu pedoman pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) di setiap Fakultas yang ada di Universitas Riau. Sedangkan *outcome*-nya adalah dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas serta sistem pembelajaran yang bermutu.

### **1.4. Ruang Lingkup**

SOP pelaksanaan UAS ini mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UAS di lingkungan Universitas Riau.

### **1.5. Definisi**

1. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).
2. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Dosen adalah dosen penanggungjawab mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh setiap Fakultas yang ada di Universitas Riau awal semester
4. Pengawas adalah dosen dan staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan yang ada di Universitas Riau.
5. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Capaian pembelajaran adalah sejumlah kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan untuk dapat menjalankan peran profil lulusan, dibentuk melalui

integrasi 3 (tiga) ranah kompetensi yaitu pengetahuan (kognitif), sikap (afektif), dan keterampilan (psikomotorik), serta dirumuskan sesuai dengan KKNI.

7. Capaian pembelajaran mata kuliah adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, dan/atau keterampilan dari pembelajaran mata kuliah tersebut serta merupakan bagian integral dari capaian pembelajaran program studi.
8. Perangkat evaluasi hasil belajar adalah berbagai perangkat yang digunakan untuk menilai mahasiswa dalam pencapaian Capaian Pembelajaran dari setiap mata kuliah baik dalam bentuk ujian tertulis, kuis, ujian lisan, ujian praktek, tugas individu/ kelompok, portofolio, makalah, presentasi lisan maupun perangkat lainnya yang sesuai.
9. Soal ujian tertulis adalah berkas pertanyaan yang berfungsi untuk menguji Capaian Pembelajaran mahasiswa dalam penguasaan materi mata kuliah.
10. Nilai mutu adalah nilai setiap mata kuliah dalam transkrip yang merupakan hasil kumulatif dari perangkat evaluasi yang digunakan dalam mata kuliah tersebut.

## **1.6. Referensi**

1. Peraturan akademik Universitas Riau
2. Kalender akademik Universitas Riau
3. Standar mutu Universitas Riau

## **1.7. Pengguna**

1. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik
2. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)
3. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik
4. Mahasiswa
5. Dosen penanggungjawab mata kuliah
6. Panitia Ujian Akhir Semester
7. Staf Akademik/Administrasi universitas/fakultas/jurusan/prodi
8. Ketua Jurusan/Kaprodi



## 1.8. Dokumen Terkait

1. Formulir Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS)
2. Formulir daftar hadir kuliah mahasiswa setiap mata kuliah
3. Jadwal Ujian Akhir Semester
4. Soal ujian
5. Formulir berita acara pelaksanaan ujian
6. Formulir daftar hadir mahasiswa dan daftar nilai
7. Tata tertib pelaksanaan Ujian Akhir Semester
8. Kartu Ujian
9. Kartu Tanda Mahasiswa
10. Laporan pelaksanaan Ujian Akhir Semester

## 1.9. Dokumen Yang Dihasilkan

Dibuat Oleh	Dokumen yang Dihasilkan	Periode Berlaku	Diberikan Kepada
Fakultas	Surat Keputusan (SK) Panitia Pelaksana UAS	-	Panitia UAS
	Jadwal pelaksanaan UAS		Dosen dan mahasiswa
	Berita acara pelaksanaan UAS		Dosen dan Pengawas ujian
Dosen	Soal Ujian	-	Panitia UAS

## **BAB II**

# **TATA CARA PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) DI UNIVERSITAS RIAU**

### **2.1. Ketentuan Umum**

#### **A. Mahasiswa**

1. Memenuhi persyaratan administrasi yang sesuai dengan peraturan akademik, mahasiswa dapat mengikuti UAS apabila telah mengikuti kuliah dengan syarat minimal 80 % dari jumlah tatap muka dan/atau praktikum dengan syarat minimal 80 % dari jumlah tatap muka.
2. Membawa Kartu Ujian, Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada saat ujian
3. Mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan disahkan oleh Fakultas/Jurusan/Prodi
4. Mengisi daftar hadir pada saat UAS berlangsung
5. Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian yang telah dikeluarkan oleh Fakultas/Jurusan/Prodi
6. Mengerjakan soal ujian yang telah diberikan oleh dosen pengasuh sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal

#### **B. Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah.**

1. Membuat Soal Ujian dengan waktu pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal ujian
2. Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Fakultas/Jurusan/Prodi
3. Mengisi berita acara pelaksanaan Ujian Akhir Semester
4. Mengevaluasi /memberi nilai hasil Ujian Akhir Semester
5. Menyerahkan nilai akhir UAS ke bagian akademik Fakultas/Jurusan/Prodi

#### **C. Panitia Ujian Akhir Semester**

1. Membuat uraian kegiatan Ujian Akhir Semester
2. Menyiapkan Ruang ujian
3. Menyiapkan kertas ujian

4. Mengumpulkan dan menyimpan soal ujian dari Dosen Penanggung Jawab MK
5. Menyiapkan absensi dan berkas berita acara ujian
6. Menempelkan data mahasiswa yang tidak boleh mengikuti Ujian
7. Menempel Jadwal UAS yang telah dibuat oleh Fakultas/Jurusan/Prodi
8. Memperbanyak dan menempel tata tertib di setiap ruang Ujian
9. Mengawasi pelaksanaan Ujian
10. Menindak mahasiswa apabila terjadi kecurangan bersama.

## **2.2. Ketentuan Khusus**

1. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tatap muka dengan alasan mengikuti kegiatan yang diutus oleh UR/Pemerintah minimal berskala nasional paling lama tiga minggu dan didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dianggap hadir.
2. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tatap muka dengan alasan tertentu (sakit atau hal lainnya) yang didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dianggap hadir dengan bobot setengah dari tatap muka.
3. Mahasiswa wajib mengikuti praktikum pada mata kuliah yang memiliki praktikum. Jika tidak diikuti, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal untuk mata kuliah tersebut atau diberi nilai E (nol).
4. Bagi mahasiswa yang telah mengikuti kuliah dan/atau praktikum minimal 80 % dan telah memenuhi persyaratan lainnya, akan tetapi tidak bisa mengikuti UAS yang telah terjadwal berhubungan dengan alasan-alasan tertentu (sakit atau halangan lainnya) yang didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dan disetujui oleh Dekan, dapat mengikuti ujian susulan sebagai pengganti UAS, yang waktunya dapat diatur secara tersendiri (maksimal 6 hari setelah jadwal pelaksanaan ujian mata kuliah tersebut).
5. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi nilai E (nol) untuk mata kuliah yang bersangkutan.

16. Hubungan antara NM, AM, dan Sebutan Mutu (SM) diberikan dalam tabel berikut:

Skor 100	NM	AM	SM
$X \geq 85$	A	4,00	Sangat Baik
$80 \leq X < 85$	A-	3,75	
$75 \leq X < 80$	B+	3,50	Baik
$70 \leq X < 75$	B	3,00	
$65 \leq X < 70$	B-	2,75	
$60 \leq X < 65$	C+	2,50	Cukup
$55 \leq X < 60$	C	2,00	
$40 \leq X < 55$	D	1,00	Kurang
$X < 40$	E	0,00	Sangat kurang

### 2.3. Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Universitas Riau

#### A. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi mengadakan rapat dengan pimpinan (DPH) untuk menyiapkan pembuatan pengajuan SK Kepanitiaan UAS kepada Dekan
2. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan formulir kesediaan mengawas UAS
3. Pengawas adalah dosen dan tenaga kependidikan yang telah mengisi formulir kesediaan pengawas UAS
4. Bagian akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menerima kesediaan mengawas UAS
5. Bagian akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyusun jadwal UAS, dan menginformasikan jadwal UAS tersebut pada minggu ke-12 kepada Wakil Dekan I bidang akademik, dosen penanggungjawab MK dan mahasiswa peserta ujian.

6. Wakil Dekan I bidang akademik, dosen penanggung jawab mata kuliah dan mahasiswa melakukan verifikasi (Jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali paling lambat 3 hari sesudahnya
7. Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik untuk disahkan.
8. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-14;
9. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
10. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
11. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
12. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen peanggung jawab MK terkait.
13. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
14. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai
15. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan 2 untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

## **B. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)**

1. Dosen penanggungjawab mata kuliah atau salah seorang anggotanya diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya



2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, KTM dan KRS, tidak boleh memakai kaos dan sandal)
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 6 hari kerja setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan I
6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada WD I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);
7. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan blanko nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
8. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.
9. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
10. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian








### C. Penyerahan hasil UAS









1. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing
2. Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi bagian ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.
3. Dosen menerima berkas jawaban ujian.
4. Dosen penanggungjawab mata kuliah melakukan koreksi dan menilai hasil UAS, serta menguploadnya ke sistem portal UNRI yaitu <http://portal.unri.ac.id> paling lambat 9 (sembilan) hari kerja setelah pelaksanaan UAS, jika melebihi 9 hari, maka fakultas akan mengeluarkan nilai B.
5. Dosen penanggungjawab matakuliah menyerahkan berkas nilai tersebut ke bagian akademik fakultas/jurusan/prodi di lingkungan Universitas Riau serta mencetak dan membawa berita acara penyerahan nilai UAS.

## 2.4. Baglan Alir Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Universitas Riau



### A. Persiapan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bagia Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi	Tenaga Pendidik (Dosen)	Mahasis wa	Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan I Bidang akademik	Dokumen Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi mengadakan rapat dengan pimpinan (DPH) untuk menyiapkan pembuatan SK Kepanitian UAS kepada Dekan						SK panitia UAS	1 minggu	SK panitia UAS
2.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan formulir kesediaan mengawas UAS						Formulir kesediaan mengawas	3 hari	Formulir kesediaan mengawas
3.	Pengawas (dosen dan tenaga kependidikan) mengisi formulir kesediaan pengawas UAS						Formulir kesediaan mengawas	3 hari	Formulir kesediaan mengawas
4.	Bagian akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menerima kesediaan mengawas UAS						Formulir kesediaan mengawas	3 hari	Formulir kesediaan mengawas



5.	Bagian akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyusun jadwal UAS, dan menginformasikan jadwal UAS tersebut pada minggu ke-12 kepada Wakil Dekan I, dosen penanggungjawab MK dan mahasiswa peserta ujian						Jadwal Ujian	3 hari	Jadwal Ujian
6.	Wakil Dekan I, dosen penanggungjawab dan mahasiswa melakukan verifikasi (Jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali paling lambat 3 hari sesudahnya						Verifikasi jadwal ujian	3 hari	Verifikasi jadwal ujian
7.	Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik untuk disahkan.						Jadwal Ujian	2 hari	Jadwal Ujian
8.	Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen penanggungjawab MK dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-14.						Jadwal Ujian	2 hari	Jadwal Ujian
9.	Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Daftar Hadir, Blanko Nilai Ujian, dan Kartu Ujian mahasiswa berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (pekerja kuliah).						Daftar Hadir Ujian dan Blanko Nilai Ujian	2 hari	Daftar Hadir Ujian dan Blanko Nilai Ujian
10.	Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.						Formulir Berita Acara Ujian dan Ijin Ujian	1 hari	Formulir Berita Acara Ujian dan Ijin Ujian

## B. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Bagia Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi	Tenaga Pendidik (Dosen)	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan I Bidang akademik	Dokumen Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Dosen penanggung jawab mata kuliah atau salah seorang anggotanya diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya						Jadwal ujian dn pengawas ujian	1 hari	Jadwal ujian dn pengawas ujian

2.	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, KTM dan KRS, tidak boleh memakai kaos dan sandal)			○ ↓ □	Kartu Ujian, KTM dan KRS	1 hari	Kartu Ujian, KTM dan KRS
3.	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian			↓ □	Daftar Hadir Mahasiswa	1 hari	Daftar Hadir Mahasiswa
4.	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;			↓ □	Surat Pengantar Keterangan terlambat ujian	1 hari	Surat Pengantar Keterangan terlambat ujian
5.	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 6 hari kerja setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan I			↓ □	Surat keterangan Wakil Dekan I	6 hari	Surat keterangan Wakil Dekan I
6.	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada WD I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);			↓ □	Surat keterangan sakit dan lainnya	6 hari	Surat keterangan sakit dan lainnya
7.	Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan blanko nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	↓ □			Daftar Hadir Ujian dan Blanko Nilai ujian	1 hari	Daftar Hadir Ujian dan Blanko Nilai ujian
8.	Panitia pelaksana ujian/ Bagian Akademik Fakultas/Jurusan/Prodi menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.	↓ □			Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian
9.	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.		↓ □	↓ □	Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian
10.	Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan		↓ □	↓ □	Lembaran jawaban ujian, Formulir Berita Acara Ujian dan Ijin Ujian	1 hari	Formulir Berita Acara Ujian dan Ijin Ujian