

PELAKSANAAN UTS & UAS

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PELAKSANAAN UTS & UAS				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/24		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/18	
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Chairul	Sari Wijayanti	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	SOP UTS dan UAS ini bertujuan untuk menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku					
RUANG LINGKUP	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 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 UTS/UAS di lingkungan Akademi Farmasi Kaltara Tarakan					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara					
DEFINISI	- Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku. - Pengawas adalah staf administrasi/Dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Direktur Akademi Farmasi Kaltara - 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					
URAIAN PROSEDUR	Persiapan UTS/UAS: - Subag Kurikulum menyusun Jadwal dan Pengawas UTS/UAS, dan menyerahkan Jadwal dan Pengawas UTS/ UAS pada Wakil Direktur I - Wakil Direktur I melakukan verifikasi (Jadwal dan Pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Subag kurikulum dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan; - Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-7; - Subag kurikulum berkoordinasi dengan bagian Tata usaha menyiapkan Kartu peserta ujian, Daftar hadir, daftar nilai dan BAP UTS/UAS. - Subag kurikulum menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian. - Subag kurikulum mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait. - Dosen menyerahkan soal ujian kepada subag kurikulum / Tata usaha paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian; - Subag kurikulum melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai					

9. Subag kurikulum melakukan koordinasi dengan Subag Perlengkapan untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

Pelaksanaan UTS/UAS

1. Subag kurikulum/tata usaha menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan Berita Acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian;
2. Sebelum memulai ujian, pengawas ujian memeriksa kartu peserta ujian. (jika tidak memiliki kartu ujian, peserta melapor ke subag kurikulum/tata usaha.
3. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal;
4. Jika ada pelanggaran yang dilakukan selama ujian berlangsung, pengawas mencatatnya di BAP UTS/UAS
5. Jika ujian telah selesai, pengawas ujian menyerahkan hasil ujian ke subag kurikulum/tata usaha

Penyerahan Hasil UTS/UAS

1. Subag kurikulum melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan/diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing;
2. Subag kurikulum menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen pengampu dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian;

Pengumuman Hasil Ujian:

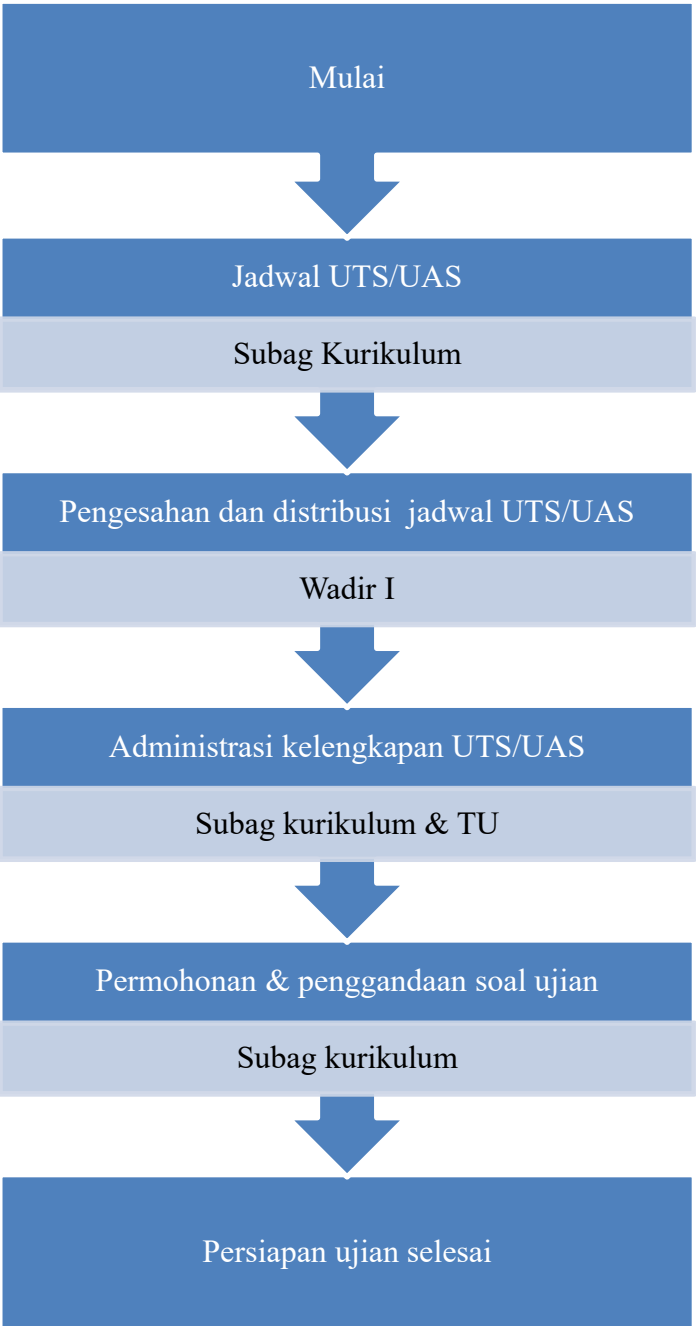
1. Dosen pengampu mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian
2. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pengumuman nilai ujian
3. Jika terdapat perubahan nilai, dosen pengampu MK berkoordinasi dengan subag kurikulum untuk dilakukan perubahan nilai

Penyelenggaraan Ujian Susulan

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Wakil Direktur I, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian
2. Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen pengampu MK atau subag kurikulum.
3. Wakil Direktur I membuat surat keterangan ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu MK;
4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan, dengan menyertakan surat keterangan Wakil Direktur I
5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal

	dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Wakil Direktur I.
REFERENSI	Statuta Akfar Kaltara
LAMPIRAN	1. Flow Chart persiapan UTS/UAS 2. Flow chart Pelaksanaan, penyerahan, pengumuman hasil ujian UTS/UAS 3. Flow chart pelaksanaan ujian susulan 4. Daftar tilik kelengkapan administrasi UTS/UAS 5. Form jadwal ujian dan Pengawas UTS/UAS 6. Kartu peserta ujian 7. Form soal ujian 8. Form daftar hadir dan Nilai UTS/UAS 9. BAP UTS / UAS 10. BAP penyerahan lembar jawaban 11. Form pengajuan ujian susulan 12. Form perbaikan nilai

Lampiran 1. Persiapan UTS/UAS

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Subag Kurikulum menyusun Jadwal dan Pengawas UTS/UAS, dan menyerahkan Jadwal dan Pengawas UTS/ UAS pada Wakil Direktur I 2. Wakil Direktur I melakukan verifikasi (Jadwal dan Pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Subag kurikulum dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan; 3. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-7; 4. Subag kurikulum berkoordinasi dengan bagian Tata usaha menyiapkan Kartu peserta ujian, Daftar hadir, daftar nilai dan BAP UTS/UAS. 5. Subag kurikulum menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian. 6. Subag kurikulum mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait. 7. Dosen menyerahkan soal ujian kepada subag kurikulum / Tata usaha paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian; 8. Subag kurikulum melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Jadwal UTS/UAS] B --- C[Subag Kurikulum] C --> D[Pengesahan dan distribusi jadwal UTS/UAS] D --- E[Wadir I] E --> F[Administrasi kelengkapan UTS/UAS] F --- G[Subag kurikulum & TU] G --> H[Permohonan & penggandaan soal ujian] H --- I[Subag kurikulum] I --> J[Persiapan ujian selesai] </pre> The flowchart illustrates the preparation process for UTS/UAS. It begins with 'Mulai' (Start), leading to 'Jadwal UTS/UAS' (UTS/UAS Schedule). This step is associated with 'Subag Kurikulum' (Curriculum Sub-unit). The process continues to 'Pengesahan dan distribusi jadwal UTS/UAS' (Approval and distribution of UTS/UAS schedule), which is associated with 'Wadir I' (Dean I). The next step is 'Administrasi kelengkapan UTS/UAS' (UTS/UAS completeness administration), associated with 'Subag kurikulum & TU' (Curriculum Sub-unit & TU). This is followed by 'Permohonan & penggandaan soal ujian' (Request and duplication of exam questions), associated with 'Subag kurikulum' (Curriculum Sub-unit). The final step is 'Persiapan ujian selesai' (Exam preparation complete).

Lampiran 2. Pelaksanaan, penyerahan, pengumuman hasil ujian UTS/UAS

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
Pelaksanaan UTS/UAS 1. Subag kurikulum/tata usaha menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan Berita Acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian; 2. Sebelum memulai ujian, pengawas ujian memeriksa kartu peserta ujian. (jika tidak memiliki kartu ujian, peserta melapor ke subag kurikulum/tata usaha. 3. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal; 4. Jika ada pelanggaran yang dilakukan selama ujian berlangsung, pengawas mencatatnya di BAP UTS/UAS 5. Jika ujian telah selesai, pengawas ujian menyerahkan hasil ujian ke subag kurikulum/tata usaha	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Penyerahan perlengkapan ujian kepada pengawas subag kurikulum] B --> C[kelengkapan peserta, proses ujian, pengumpulan hasil ujian] C --> D[Pengawas Ujian] D --> E[penyerahan berkas hasil ujian ke dosen pengampu MK] E --> F[Subag kurikulum] F --> G[pemeriksaan dan pengumuman hasil ujian] G --> H[Dosen Pengampu] H --> I[Selesai] </pre>
Penyerahan Hasil UTS/UAS 1. Subag kurikulum melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan/diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing; 2. Subag kurikulum menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen pengampu dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian;	
Pengumuman Hasil Ujian: 1. Dosen pengampu mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian 2. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pengumuman nilai ujian 3. Jika terdapat perubahan nilai, dosen pengampu MK berkoordinasi dengan subag kurikulum untuk dilakukan perubahan nilai	

Lampiran 3. Pelaksanaan ujian susulan

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Wakil Deirektur I, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak hadirannya dalam ujian	Mulai
2. Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen pengampu MK atau subag kurikulum.	pengajuan permohonan ujian susulan
3. Wakil Direktur I membuat surat keterangan ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu MK;	Mahasiswa
4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan, dengan menyertakan surat keterangan Wakil Direktur I	Verifikasi dan penerbitan surat permohonan ujian susulan
5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Wakil Direktur I.	Wadir I
	pelaksanaan ujian susulan
	Dosen pengampu MK
	Selesai

Lampiran 4. Daftar Tilik Kelengkapan Administrasi UTS/UAS

[illegible][illegible]

Lampiran 6. Kartu Peserta Ujian UTS dan UAS

YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL KALTARA AKADEMI FARMASI KALTARA <i>Alamat : Jl. P. Lumpuran Kamp. 1 Skip Telp. (0551)3801218</i> <i>Tarakan - Kalimantan Utara</i> IZIN DIKTI NOMOR 250/KPT/I/2017	
<u>UJIAN AKHIR SEMESTER</u>	
	Nama :
	NIM :
	Semester.:

YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL KALTARA AKADEMI FARMASI KALTARA <i>Alamat : Jl. P. Lumpuran Kamp. 1 Skip Telp. (0551)3801218</i> <i>Tarakan - Kalimantan Utara</i> IZIN DIKTI NOMOR 250/KPT/I/2017	
<u>UJIAN TENGAH SEMESTER</u>	
	Nama :
	NIM :
	Semester.:

Lampiran 7. Form Soal Ujian



YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL KALTARA
AKADEMI FARMASI KALTARA

Jl. P. Lumpuran Kamp 1 Skip Telp. (0551) 3801218 Tarakan-Kalimantan Utara

e-Mail : akademifarmasikaltara@yahoo.com

Nomor SK Dikti : 250/KPT/I/2017

**SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)/UJIAN AKHIR SEMESTER
(UAS)**

Dosen Pengampuh :
Mata Kuliah :
SKS :
Semester :
Jadwal/Waktu :

Lampiran 8. Form Daftar Hadir Dan Nilai UTS/UAS

DAFTAR PESERTA DAN NILAI UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)
AKADEMI FARMASI KALTARA

Kode MK :
Mata Kuliah :
Semester/SKS :

NO	NIM	NAMA	KEHADIRAN	TUGAS	SIKAP	UJIAN	NILAI AKHIR UTS	TANDATANGAN	
			15%	35%	10%	40%			
1								1	
2									2
3								3	
4									4
5								5	
6									6

Tarakan,.....
Dosen Pengampuh

.....

DAFTAR PESERTA DAN NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

AKADEMI FARMASI KALTARA

Kode MK :
Mata Kuliah :
Semester/SKS :

NO	NIM	NAMA	KEHADIRAN	TUGAS	SIKAP	UJIAN	NILAI AKHIR UAS	TANDATANGAN	
			15%	35%	10%	40%			
1								1	
2									2
3								3	
4									4
5								5	
6									6

Tarakan,.....
Dosen Pengampuh

.....

**DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKHIR
AKADEMI FARMASI KALTARA**

Kode MK :
Mata Kuliah :
Semester/SKS :

NO	NIM	NAMA	UTS	UAS	PRAKTEK	NILAI AKHIR		TANDATANGAN	
			20%	20%	60%	Angka	Huruf		
1								1	
2									2
3								3	
4									4
5								5	
6									6

Keterangan :

A = 80 – 100

B = 70 – 79,9

C = 60 – 69,9

D = 50 – 59,9

E = < 49,9

T = Ada Penilaian yang tidak
diikuti mahasiswa (1 bulan pengurusan
tidak

Tarakan,.....

Dosen Pengampuh

.....

Nilai Huruf dilingkari sesuai perolehan nilai angka

Diserahkan Tanggal :	Tandatangan :
Oleh :	
Penerima :	

Putih : Untuk Dosen

Kuning, Merah, Hijau : Subag Kurikulum

Lampiran 9. Berita Acara Pelaksanaan UTS/UAS

BERITA ACARA

Pada hari ini,..... tanggal.....
bulan.....tahun....., dilaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS)
Program Diploma III Farmasi di
ruang.....kampus Akademi Farmasi
Kaltara.

Jumlah Peserta :

Hadir :

Tidak Hadir :

Tarakan,.....201....

Tim Pengawas :

No	Pengawas	Tanda Tangan
1.		
2.		

BERITA ACARA

Pada hari ini,..... tanggal.....
bulan.....tahun....., dilaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)
Program Diploma III Farmasi di
ruang.....kampus Akademi Farmasi
Kaltara.

Jumlah Peserta :
Hadir :
Tidak Hadir :

Tarakan,.....201....

Tim Pengawas :

No	Pengawas	Tanda Tangan
1.		
2.		

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYERAHAN LEMBAR JAWABAN

Yang menyerahkan
Subag Kurikulum,

.....

[illegible]

Lampiran 11. Formulir Permohonan Ujian Susulan

FORMULIR PERMOHONAN UJIAN SUSULAN

Nama :
N I M :
Angkatan :
Telepon :
Alasan :
.....

Mata Kuliah yang akan diujikan :

No	Kode MK	Matakuliah	Dosen	Tanggal Tidak Ujian
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Tarakan, 201...
Mahasiswa,

(.....)

Mengetahui,
Wadir 1

Dosen Pengampu

(.....)
NRP.

(.....)
NRP.

Lampiran 12. Surat Keterangan Perbaikan Nilai Ujian Susulan

SURAT KETERANGAN NILAI UJIAN SUSULAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NRP :

Jabatan :

Bersedia memberikan nilai ujian kepada mahasiswa dibawah ini,

Nama :

Nim :

Nilai mata kuliah yang diujikan :

No	Nama Mata Kuliah	UTS/UAS	Nilai Ujian
1			
2.			

Demikian surat ini saya buat agar memperjelas nilai ujian dari mahasiswa tersebut, terima kasih

Tarakan,.....

Mengetahui
Wadir I

Dosen Mata Kuliah

.....

.....