

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGENDALIAN UJIAN TENGAH SEMESTER	

1. TUJUAN :

Untuk memastikan pelaksanaan Ujian Tengah Semester dapat berjalan dengan baik dan benar

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Kebijakan akademik Fakultas
- 3.2. Standar akademik Fakultas
- 3.3. Peraturan akademik Fakultas
- 3.4. Manual mutu akademik Fakultas
- 3.5. Kalender akademik Universitas
- 3.6. Kalender akademik Fakultas
- 3.7. Kurikulum Program Studi
- 3.8. Jadwal UTS FTUP

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan : Bertanggungjawab atas penyelenggaraan UTS di FTUP
- 4.2. Wadep I : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan UTS dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi akademik
- 4.3. Wadep II : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan UTS dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi keuangan
- 4.4. Wadep III : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan UTS berkaitan dengan tata tertib mahasiswa dalam mengikuti UTS dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang kemahasiswaan
- 4.5. Ketua I Pelaksana (Kabag. AAK) : Bertanggungjawab dalam kelancaran pelaksanaan UTS FTUP
- 4.6. Ketua II Pelaksana (Kabag. AU) : Membantu ketua I dalam kelancaran administrasi umum dan keuangan pelaksanaan UTS FTUP
- 4.7. Kajur / Sekjur : Bertanggungjawab dalam pelaksanaan UTS tingkat Jurusan berkaitan dengan ketersediaan soal UTS dan memonitor pelaksanaan UTS
- 4.8. Pulahta : Bertanggungjawab atas tersedianya daftar nilai akhir dan boarding ruang ujian
- 4.9. Bagian Boarding : Bertanggungjawab dalam pengaturan ruang ujian sesuai dengan jumlah peserta UTS.
- 4.10. Bagian Pengetikan: Bertanggungjawab atas tersedianya soal ujian, berita acara UTS.
- 4.11. Bagian Penggandaan : Bertanggungjawab atas tersedianya naskah soal ujian yang sudah digandakan dan lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta UTS
- 4.12. Bagian Posko UTS : Bertanggungjawab atas pengaturan pengawas UTS, pendistribusian naskah soal UTS, dan menerima berkas hasil UTS.
- 4.13. Bagian Ekspedisi : Bertanggungjawab terhadap kelancaran distribusi naskah UTS dan berkas hasil UTS
- 4.14. Bagian Perlengkapan : Bertanggung jawab terhadap ketersediaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan UTS
- 4.15. Bagian Lahan : bertanggungjawab atas keterdiaan dan kelengkapan ruang, pengaturan kursi, penempelan nomor kursi dan kebersihan ruang UTS

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGENDALIAN UJIAN TENGAH SEMESTER	

- 4.16. Bagian Keuangan : Bertanggungjawab atas penanganan pelunasan administrasi keuangan kuliah mahasiswa, kelancaran dan ketertiban pembayaran vakasi dosen dan honor panitia UTS.
- 4.17. Pengawas : Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban pelaksanaan UTS di ruang UTS
- 4.18. Bagian Keamanan : Bertanggungjawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan FTUP selama berlangsungnya UTS.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1 UTS adalah singkatan dari Ujian Tengah Semester
- 5.2 ATK adalah singkatan dari Alat tulis kantor
- 5.3 *Boarding* adalah susunan tata letak peserta UTS meliputi nomor urut tempat duduk dan ruangan
- 5.4 Posko adalah tempat pengaturan pelaksana UTS
- 5.5 Ekspedisi adalah bagian pengiriman berkas-berkas UTS
- 5.6 Vakasi adalah honor yang diberikan dalam kegiatan UTS

6. PROSEDUR :

- 6.1 Persiapan UTS
- 6.1.1 Pimpinan Fakultas menerbitkan Surat Tugas beserta uraian kerja Panitia Pelaksana UTS
- 6.1.2 Ketua Pelaksana UTS menyampaikan Jadwal UTS (FM 1-8.5.1-4.420-24.v4) kepada Penanggungjawab di Jurusan (Kajur / Sekjur) dan unit kerja panitia pelaksana UTS
- 6.1.3 Berdasarkan butir diatas, Ketua Jurusan membuat surat kepada para dosen pengajar semester berjalan yang isinya memberitahukan jadwal UTS dan menyampaikan formulir soal UTS. (FM 1-8.5.1-4.420-22.v4)
- 6.1.4 Satu minggu sebelum jadwal UTS di laksanakan Ketua Panitia Pelaksana UTS sudah memastikan ketersediaan :
- Daftar hadir mahasiswa peserta UTS berupa daftar nilai mata kuliah UTS (FM 1-8.5.1-4.420-23.v4)
 - Boarding berupa pengaturan daftar ruang UTS (FM 1-8.5.1-4.420-76.v4)
 - Daftar pengawas UTS (FM 1-8.5.1-4.420-26.v4) dan pengaturan pelaksanaan UTS berupa jadwal pengawas UTS (FM 1-8.5.1-4.420-77.v4)
- 6.1.5 Boarding UTS yang sudah tersusun diberikan kepada Bagian Pulahta untuk mencetak daftar hadir peserta dan ruang ujiannya.
- 6.1.6 Bagian lahan mengatur kursi ujian dan memberikan nomor pada kursi ujian sesuai daftar hadir peserta
- 6.1.7 Bagian Posko dan Pengawas UTS, untuk menyusun jadwal pengawas UTS
- 6.1.8 Bagian penggandaan menggandakan naskah soal UTS sesuai jumlah peserta UTS dan berita acara
- 6.1.9 Bagian Konsumsi, untuk menentukan jumlah konsumsi dosen dan panitia UTS
- 6.1.10 Naskah soal UTS diserahkan langsung ke bagian Akademik Fakultas.
- 6.1.11 Naskah soal UTS diserahkan ke bagian pengetikan naskah UTS untuk diedit sesuai dengan format yang ditentukan.
- 6.1.12 Naskah soal UTS diterima bagian Akademik Fakultas minimal 3 hari sebelum matakuliah tersebut di laksanakan sesuai jadwal UTS

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN UJIAN TENGAH SEMESTER	

- 6.1.13 Naskah soal UTS yang sudah diketik, ditandatangani oleh dosen dan di verifikasi oleh Kajur/sekjur dengan membubuhkan paraf di lembar naskah soal tersebut
- 6.1.14 Naskah yang telah di paraf oleh Kajur/Sekjur di kembalikan ke bagian pengetikan
- 6.1.15 Bagian pengetikan menyerahkan naskah soal ke bagian penggandaan untuk digandakan sesuai jumlah peserta UTS
- 6.1.16 Bagian perlengkapan menyerahkan buku dan atau kertas ujian ke bagian penggandaan
- 6.1.17 Bagian penggandaan mengajukan kebutuhan ATK UTS ke bagian perlengkapan berdasarkan naskah soal UTS yang sudah di ketik.
- 6.1.18 Bagian penggandaan melakukan penggandaan naskah soal dan berita acara
- 6.1.19 Bagian penggandaan memasukkan naskah soal dan lembar jawaban ujian ke dalam amplop sesuai jumlah peserta UTS di masing-masing ruang ujian dan dilengkapi dengan berita acara
- 6.1.20 Bagian Penggandaan menyimpan amplop berisi naskah soal UTS dan lembar jawaban UTS di tempat yang dipastikan terjamin keamanan dan kerahasiannya untuk tidak dikeluarkan sebelum pelaksanaan UTS mata kuliah tersebut.

6.2 Pelaksanaan UTS

- 6.2.1 Bagian ekspedisi 45 menit sebelum pelaksanaan UTS berlangsung mengambil soal UTS dari bagian penggandaan sesuai mata kuliah yang akan di uji dan langsung menyerahkannya ke koordinator pengawas sebagai panitia pelaksana UTS dengan melampirkan Tanda Terima Soal UTS (FM 1-8.5.1-4.420-35.v4)
- 6.2.2 Bagian posko UTS 30 menit sebelum pelaksanaan UTS berlangsung menyiapkan berkas ujian, yang akan dibagikan kepada petugas pengawas UTS meliputi :
 - a. Tatatertib peserta dan pengawas UTS
 - b. Berkas UTS yang jumlahnya sesuai dengan peserta UTS
 - c. Daftar hadir mahasiswa peserta UTS
 - d. Berita Acara UTS
 - e. *Boarding*
- 6.2.3 Pengawas UTS hadir di posko 20 menit sebelum ujian dilaksanakan untuk mengambil berkas UTS dan menandatangani daftar hadir pengawas (FM 1-8.5.1-4.420-78.v4)
- 6.2.4 Pengawas UTS hadir di ruang ujian 10 menit sebelum UTS berlangsung dan selama pelaksanaan UTS harus mematuhi tata tertib pengawas UTS (Rekaman tata tertib pengawas UTS).
- 6.2.5 Dosen pengampu mata kuliah menandatangani absen kehadiran di posko dan memonitor pelaksanaan UTS sesuai dengan mata kuliahnya
- 6.2.6 Setelah 30 menit ujian berlangsung petugas posko mengambil daftar hadir peserta UTS (rangkap 2) (FM 1-8.5.1-4.420-23.v4)
- 6.2.7 Pengawas UTS menyerahkan berkas jawaban ujian ke petugas yang sudah ditetapkan di posko UTS, meliputi :
 - a. Berkas jawaban ujian yang dipastikan jumlahnya sudah sesuai jumlah peserta UTS dan disusun sesuai absen.
 - b. Berita acara pelaksanaan UTS (rangkap 2) (FM 1-8.5.1-4.420-27.v4)
- 6.2.8 Petugas posko memeriksa ulang berkas jawaban ujian sesuai dengan jumlah peserta UTS yang hadir, memasukkan kedalam amplop disertai dengan daftar nilai akhir asli kehadiran dan 1 (satu) lembar berita acara

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN UJIAN TENGAH SEMESTER	

- 6.2.9 Berkas Jawaban ujian diserahkan oleh petugas posko kepada dosen pengampu matakuliah dengan melampirkan Tanda Terima Berkas Soal UTS (FM 1-8.5.1-4.420-38.v4).
- 6.2.10 Berkas Jawaban ujian tersebut butir 6.2.8 yang tidak langsung diambil oleh dosen pengampu, diambil oleh bagian ekspedisi untuk selanjutnya di sampaikan kepada dosen pengampu yang bersangkutan, di alamat rumah atau kantor dosen pengampu dengan melampirkan Tanda Terima Berkas Soal UTS (FM 1-8.5.1-4.420-38.v4).
- 6.2.11 Ka.Jur/Sek.Jur memantau pelaksanaan UTS (materi soal dan penyelesaian mahasiswa bermasalah)

6.3 Pelaporan UTS

- 6.3.1 Satu (1) minggu setelah berkas jawaban ujian diterima oleh dosen pengampu, nilai akhir diserahkan kepada Kabag AAK dilengkapi dengan tanda terima nilai UTS (FM 1-8.5.1-4.420-57.v4)
- 6.3.2 Sampai dengan 2 minggu setelah berkas jawaban ujian diterima oleh dosen pengampu, kemudian nilai akhir belum diserahkan kepada Kabag AAK, jurusan berhak untuk mengambil berkas jawaban ujian dari dosen pengampu untuk kemudian menunjuk dosen yang mempunyai kompetensi yang sama untuk menilai hasil jawaban UTS.
- 6.3.3 Bagian ekspedisi menyerahkan kepada Kabag AAK data tanda terima berkas jawaban ujian untuk dicatat dan selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan untuk diproses perhitungan vakasi UTS dosen.
- 6.3.4 Berdasarkan berita acara UTS dan bukti penyerahan nilai akhir mahasiswa, bagian keuangan membayar vakasi dosen.
- 6.3.5 Nilai akhir yang diterima oleh Kabag Akademik, diserahkan ke bagian Pulahta untuk di proses.
- 6.3.6 Selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan UTS selesai masing-masing Ketua Panitia Pelaksana UTS melaporkan hasil Pelaksanaan UTS kepada pimpinan.

6.4 Evaluasi UTS

Pelaporan hasil pelaksanaan UTS oleh tim pelaksana kepada Penanggung Jawab Fakultas.

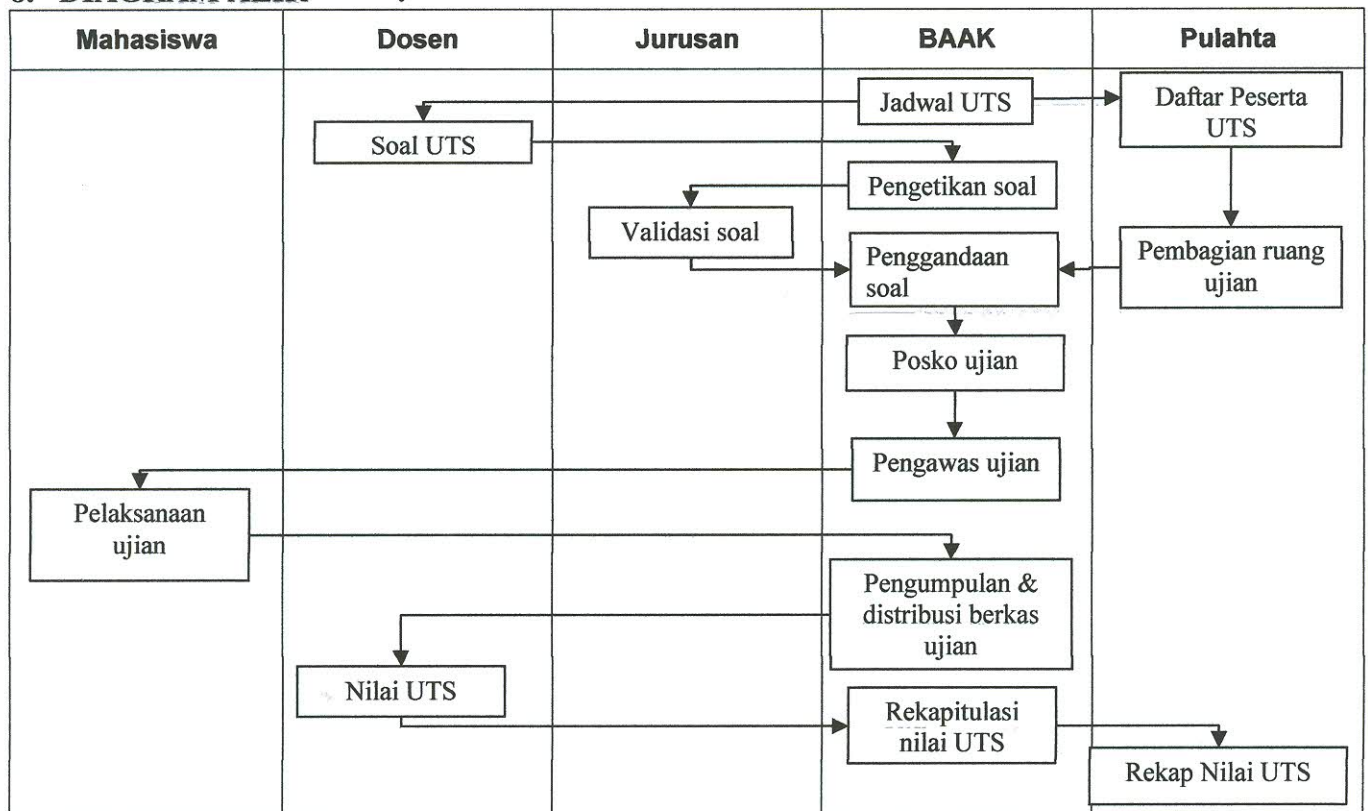
No	Pelapor	Ditujukan	Tembusan	Format
1	Ketua. Pelaksana (Ka.Bag.AAK)	Wadek I	Wadek II	Lampiran UTS-3
2	Koord. Perlengkapan	Kabag.AAK		Lampiran UTS-3 Lampiran UTS-4
3	Koord. Keuangan	Kabag.AAK		
4	Koord. Pengetikan	Kabag.AAK		
5	Koord. Penggandaan	Kabag.AAK		
6	Ka. Pulahta	Kabag.AAK		
7	Koord. Boarding	Kabag.AAK		
8	Koord. Posko UTS	Kabag.AAK		
9	Koord. Lahan	Kabag.AAK		
10	Koord. Ekspedisi	Kabag.AAK		

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGENDALIAN UJIAN TENGAH SEMESTER	

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-24.v4	JADWAL UJIAN TENGAH SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-22.v4	SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-23.v4	DAFTAR NILAI UTS
FM 1-8.5.1-4.420-76.v4	DAFTAR RUANG UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-77.v4	JADWAL PENGAWAS UTS
FM 1-8.5.1-4.420-26.v4	DAFTAR PENGAWAS UJIAN TENGAH SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-35.v4	TANDA TERIMA SOAL UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-78.v4	DAFTAR HADIR PENGAWAS UTS
FM 1-8.5.1-4.420-27.v4	BERITA ACARA UJIAN TENGAH SEMESTER
FM 1-8.5.1-4.420-38.v4	TANDA TERIMA BERKAS
FM 1-8.5.1-4.420-57.v4	TANDA TERIMA NILAI UTS

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK  Aruan, SE	Revisi : 4
		Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM