

SOP

(Standard Operating Procedure)

UJIAN AKHIR SEMESTER

*Standar, Kebijakan dan Pedoman di Universitas Muhammadiyah Kotabumi
Pada Ujian Akhir Semester Mahasiswa*



UMKO **UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
KOTABUMI**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI	Tanggal Revisi :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal Berlaku :
		Kode Dokumen :

**PENGESAHAN
STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)
UJIAN AKHIR SEMESTER**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	1. Darwanto, S.Pd., M.Pd.	Kepala BAA		
	2. Karsoni Berta Dinata, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM		
	3. Dr. Badawi, M.Pd.	Dekan FKIP		
	4. Suwardi, S.H., M.H.	Dekan FHIS		
	5. Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd.	Dekan FPP		
	6. Adi Wibowo, S.T. M.T.I.	Dekan FTIK		
Pemeriksaan	Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.	Wakil Rektor I		
Pengesahan	Dr. Sumarno, M.Pd.	Rektor		

- A. TUJUAN** :
- 1 Memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan Ujian Akhir Semester (UAS);
 - 2 Menjelaskan uraian tugas petugas pelaksana UAS 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 UAS yang mampu mengukur kemampuan mahasiswa dalam mencapai Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah sebagaimana dirumuskan dalam silabus mata kuliah.
 - 5 Memberikan panduan untuk pengumpulan dan pengumuman nilai mata kuliah secara tepat waktu pada semester berjalan.
- B. 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 Muhammadiyah Kotabumi.
- C. REFERENSI** :
- 1 Kebijakan Mutu.
 - 2 Manual Mutu.
 - 3 Standar Mutu.
 - 4 Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
 - 5 Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi
- D. DEFINISI ISTILAH** :
- 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 pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh setiap Fakultas yang ada di Universitas Muhammadiyah Kotabumi pada 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 Muhammadiyah Kotabumi.
- 5 Panitia UAS adalah panitia yang dibentuk pada masing-masing Fakultas dalam menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan UAS.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 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.
- 10 Soal ujian tertulis adalah berkas pertanyaan yang berfungsi untuk menguji Capaian Pembelajaran mahasiswa dalam penguasaan materi mata kuliah.
- 11 Nilai mutu adalah nilai setiap mata kuliah dalam transkrip yang merupakan hasil kumulatif dari perangkat evaluasi yang digunakan

dalam mata kuliah tersebut.

- E. PENANGGUNGJAWAB :** 1 Wakil Rektor I Bidang Akademik
2 Dekan

F. PROSEDUR

1) PANITIA

Prosedur	Subjek
Persiapan	
1. BAA menyusun rancangan jadwal UAS.	BAA
2. Wakil Rektor I mempertimbangkan dan menyetujui jadwal UAS.	Wakil Rektor I
3. Rektor menerbitkan edaran tentang jadwal UAS.	Rektor
4. Wakil Rektor I menindak lanjuti edaran Rektor dengan mengumpulkan/berkoordinasi kepada seluruh Dekan, BAA, BAU, BAKeu.	Wakil Rektor I
5. Dekan membentuk panitia UAS tingkat Fakultas yang terdiri atas: (1) Dekan; (2) Sekretaris Dekan; (3) Ka.Prodi; (4) Kepala Kantor; (5) Bagian Akademik Fakultas; (6) Bagian Umum Fakultas.	Dekan
Pelaksanaan	
6. Panitia UAS Fakultas bersama Dosen masing-masing Fakultas mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan UAS, mempersiapkan pelaksanaan kegiatan UAS meliputi: (1) persiapan dokumen; (2) pengawas; dan (3) fasilitas ujian, serta mendistribusikan dokumen (lembar jawab ujian, formulir berita acara, dan daftar hadir) ke masing-masing dosen sesuai mata kuliah yang diampu	Panitia UAS
7. Dosen membuat dan mengadakan soal UAS. Sesuai dengan mata kuliah yang diampu kemudian melaksanakan dan mengawasi jalannya UAS.	Dosen Mata Kuliah (Pengawas)
8. Panitia UAS mengedarkan daftar hadir pengawas dan mengambil berita acara UAS.	Panitia UAS
Pelaporan dan evaluasi	
9. Dosen memproses, mengumumkan, dan mengunggah nilai UAS sampai dengan nilai akhir mata kuliah mahasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan di sistem informasi akademik (SIKAD)	Dosen Mata Kuliah

10. Panitia UAS membuat laporan kepada Dekan masing-masing Fakultas tentang pelaksanaan UAS di Fakultas terkait (dokumen-dokumen dan laporan keuangan).	Panitia UAS
11. Dekan memverifikasi dan menindaklanjuti laporan dari Panitia UAS.	Dekan
12. Wakil Rektor I memverifikasi dan menindaklanjuti laporan dari Dekan Fakultas	Wakil Rektor I
13. BAA mengarsipkan laporan pelaksanaan UAS dari masing-masing Fakultas	BAA

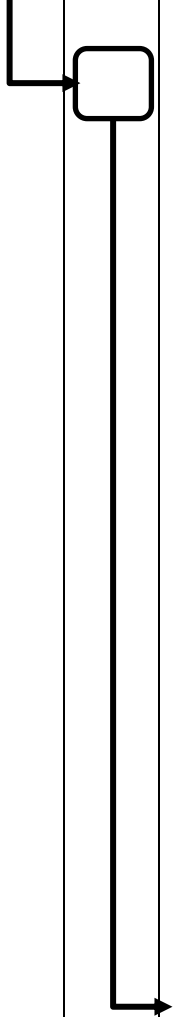
2) MAHASISWA

Prosedur	Subjek
Persiapan	
1. Mahasiswa mempersiapkan persyaratan mengikuti UAS, meliputi: - Bukti Lunas biaya kuliah semester terkait (berjalan). - Cetak Kartu Peserta Ujian (KPU).	Mahasiswa
Pelaksanaan	
2. Mahasiswa mengikuti UAS dengan membawa KPU dan KTM sebagai kelengkapan dan bukti telah mengikuti UAS.	Mahasiswa
Pelaporan	
3. Mahasiswa mencetak hasil UAS dalam bentuk Kartu Hasil Semester (KHS)	Mahasiswa

G. BAGAN ALIR

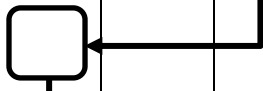
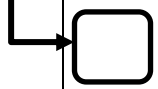
1) PANITIA

No.	Nama Kegiatan	Rekt or	Wakil Rekt or I	BAA Univ.	Dek an	Pan itia UAS	Dos en	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
Persiapan										
1	BAA menyusun rancangan jadwal UAS.							Rancangan jadwal UAS yang bersumber dari Kalender Akademik	1 hari	
2	Wakil Rektor I mempertimbangkan dan menyetujui jadwal UAS.								1 hari	
3	Rektor menerbitkan edaran tentang jadwal UAS.								1 hari	Surat Edaran tentang jadwal UAS
4	Wakil Rektor I menindak lanjuti edaran Rektor dengan mengumpulkan/rapat/berko ordinasi kepada seluruh Dekan, BAA, BAU, BAKeu.								1 hari	Berita Acara dan daftar hadir rapat
5	Dekan membentuk panitia UAS tingkat Fakultas yang terdiri atas: (1) Dekan; (2) Sekretaris Dekan; (3) Ka.Prodi; (4) Kepala Kantor; (5) Bagian Akademik Fakultas; (6) Bagian Umum Fakultas.								1 hari	SK Dekan tentang Panitia UAS

No.	Nama Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor I	BAA Univ.	Dekan	Panitia UAS	Dosen	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
Pelaksanaan										
6	Panitia UAS Fakultas bersama Dosen masing-masing Fakultas mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan UAS, mempersiapkan pelaksanaan kegiatan UAS meliputi: (1) persiapan dokumen; (2) pengawas; dan (3) fasilitas ujian, dan mendistribusikan dokumen (lembar jawaban ujian, formulir berita acara, dan daftar hadir) ke masing-masing dosen sesuai mata kuliah yang diampu								1. Berita Acara dan daftar hadir rapat 2. Naskah ketentuan (tata tertib) UAS 3. Naskah tugas panitia UAS 4. Lembar jawab UAS 5. Berita acara pelaksanaan UAS 6. Berkas-berkas kelengkapan lainnya (sampul/amplop, daftar hadir, daftar nilai dan lainnya)	

No.	Nama Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor I	BAA Univ.	Dekan	Panitia UAS	Dosen	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
7	Dosen membuat dan mengadakan soal UAS. Sesuai dengan mata kuliah yang diampu kemudian melaksanakan dan mengawasi jalannya UAS.						☐			Naskah instrumen UAS
8	Panitia UAS mengedarkan daftar hadir pengawas dan mengambil berita acara UAS.					☐	←			
Pelaporan dan evaluasi										
9	Dosen memproses, mengumumkan, dan mengunggah nilai UAS sampai dengan nilai akhir mata kuliah mahasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan di sistem informasi akademik (SIKAD)						☐			Pengumuman nilai UAS
10	Panitia UAS membuat laporan kepada Dekan masing-masing Fakultas tentang pelaksanaan UAS di Fakultas terkait (dokumen-dokumen dan laporan keuangan).					☐	←			Laporan pelaksanaan UAS dan laporan keuangan
11	Dekan memverifikasi dan menindaklanjuti laporan dari Panitia UAS.				☐	←				



No.	Nama Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor I	BAA Univ.	Dekan	Panitia UAS	Dosen	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
12	Wakil Rektor I memverifikasi dan menindaklanjuti laporan dari Dekan Fakultas									
13	BAA mengarsipkan laporan pelaksanaan UAS dari masing-masing Fakultas									Laporan pelaksanaan UAS

2) MAHASISWA

No.	Nama Kegiatan	Mhs	Mutu Baku		
			Kelengkapan	Waktu	Output
Persiapan					
1	Mahasiswa mempersiapkan persyaratan mengikuti UAS, meliputi: a. Bukti Lunas biaya kuliah semester terkait (berjalan). b. Cetak Kartu Peserta Ujian (KPU).		1. Bukti lunas dari keuangan 2. KPU	1 hari	
Pelaksanaan					
2	Mahasiswa mengikuti UAS dengan membawa KPU dan KTM sebagai kelengkapan dan bukti telah mengikuti UAS.		1. Bukti lunas dari keuangan 2. KPU	1 minggu	

No.	Nama Kegiatan	Mhs	Mutu Baku		
			Kelengkapan	Waktu	Output
			3. KTM		
Pelaporan					
3	Mahasiswa mencetak hasil UAS dalam bentuk Kartu Hasil Semester (KHS)		KHS	2 minggu setelah UAS	

H. DOKUMEN TERKAIT

- a. Form UAS.01 (Surat edaran jadwal UAS)
- b. Form UAS.02 (Berita acara dan daftar hadir rapat Wakil Rektor I bersama Dekan, BAA, BAKeu, dan BAU)
- c. Form UAS.03 (Surat Keputusan Dekan tentang Panitia dan Pengawas UAS)
- d. Form UAS.04 (Berita Acara dan daftar hadir rapat Panitia UAS)
- e. Form UAS.05 (Contoh naskah ketentuan UAS)
- f. Form UAS.06 (Contoh naskah Tugas Panitia dan Pengawas UAS)
- g. Form UAS.07 (Berita acara pelaksanaan UAS)
- h. Form UAS.08 (Naskah instrumen UAS/tes tertulis)
- i. Form UAS.09 (Laporan pelaksanaan UAS dan laporan keuangan)
- j. Form UAS.10 (Daftar Nilai Akhir Semester Mata Kuliah)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan | Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial

Fakultas Pertanian dan Peternakan | Fakultas Teknik dan Komputer

Jl. Hasan Kepala Ratu No. 1052 Kotak Pos 156. Sindang Sari, Kotabumi Lampung Utara 34517

Tlp/Fax (0724) 22287 | E-mail: humas@umko.ac.id | Laman: www.umko.ac.id

MAKLUMAT

Nomor:

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Teriring salam dan doa semoga Allah Swt. Senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Aamiin.

Berdasarkan kalender akademik Tahun Akademik Maka dengan ini diberitahukan bahwa Ujian Akhir Semester (UAS) Tahun Akademik dilaksanakan pada tanggal

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Kotabumi, H.
 M.
 Rektor,

Dr. Sumarno, M.Pd.
 NKTAM 790340



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan | Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial

Fakultas Pertanian dan Peternakan | Fakultas Teknik dan Komputer

Jl. Hasan Kepala Ratu No. 1052 Kotak Pos 156. Sindang Sari, Kotabumi Lampung Utara 34517

Tlp/Fax (0724) 22287 | E-mail: humas@umko.ac.id | Laman: www.umko.ac.id

BERITA ACARA

Sehubungan dengan , pada hari ini:

hari, tanggal : / /

tempat :

telah diadakan dihadiri oleh sebagaimana tertuang dalam daftar hadir terlampir. Materi (bahasan) yang dibahas dalam kegiatan ini dan (atau) hasil dari kegiatan ini sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Kegiatan

Kotabumi,

20....

Notulen

.....
NKTAM

.....
NKTAM

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal : /
Tempat :
Acara/kegiatan :
.....

No.	Nama	NKTAM	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
dst			10

Pimpinan Kegiatan
Kotabumi, 20....
Notulen

.....
NKTAM

.....
NKTAM

[illegible]

.....

Lampiran 1.

Surat Keputusan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Panitia dan Pengawas Ujian Akhir Semester Fakultas
Tahun Akademik

**PANITIA UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
TAHUN AKADEMIK**

Pengarah : (Dekan)

Penanggung Jawab : (Sekretaris Dekan)

Ketua Pelaksana :

Sekretaris :

Bendahara :

Dst.

Ditetapkan di Kotabumi

Tanggal, H.
..... M.

Dekan,

.....
NKTAM

Lampiran 2.

Surat Keputusan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Panitia dan Pengawas Ujian Akhir Semester Fakultas
Tahun Akademik

**PENGAWAS UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
TAHUN AKADEMIK**

No.	Program Studi	Nama Pengawas	NKTAM	Mata Kuliah	Ket.
1					
2					
3					
Dst					

Ditetapkan di Kotabumi

Tanggal, H.
..... M.

Dekan,

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

BERITA ACARA

Sehubungan dengan , pada hari ini:

hari, tanggal :

tempat :

telah diadakan dihadiri oleh sebagaimana tertuang dalam daftar hadir terlampir. Materi (bahasan) yang dibahas dalam kegiatan ini dan (atau) hasil dari kegiatan ini sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia UAS

.....
NKTAM

Kotabumi,

20.....

Notulen

.....
NKTAM

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal : /
Tempat :
Acara/kegiatan :
.....

No.	Nama	NKTAM	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
dst			10

Ketua Panitia UAS
Kotabumi, 20....
Notulen

.....
NKTAM

.....
NKTAM

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....



KOP FAKULTAS

KETENTUAN UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADITAH KOTABUMI
TAHUN AKADEMIK

A. KETENTUAN UMUM

1. MAHASISWA

- a) 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.
- b) Membawa Kartu Peserta Ujian (KPU) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada saat ujian.
- c) Mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan disahkan oleh Fakultas.
- d) Mengisi daftar hadir pada saat UAS berlangsung.
- e) Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian yang telah dikeluarkan oleh Fakultas dan Universitas.
- f) Mengerjakan soal ujian yang telah diberikan oleh dosen pengasuh sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal

2. DOSEN PANANGGUNG JAWAB (PENGAMPU) MATA KULIAH

- a) Membuat instrumen/soal Ujian dengan waktu pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal ujian.
- b) Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Fakultas.
- c) Mengisi berita acara pelaksanaan Ujian Akhir Semester.
- d) Mengevaluasi /memberi nilai hasil Ujian Akhir Semester.
- e) Mengunggah nilai di Sistem Informasi dan Menyerahkan *hardcopy* nilai akhir UAS ke bagian akademik Fakultas.

3. PANITIA UJIAN AKHIR SEMESTER

- a) Membuat uraian kegiatan Ujian Akhir Semester.
- b) Menyiapkan Ruang ujian.
- c) Menyiapkan kertas/lembar jawab ujian.
- d) Menyiapkan presensi dan berkas berita acara ujian.
- e) Menempelkan data mahasiswa yang tidak boleh mengikuti Ujian.

- f) Menempel Jadwal UAS yang telah dibuat oleh Fakultas.
- g) Memperbanyak dan menempel tata tertib di setiap ruang Ujian.
- h) Mengawasi pelaksanaan Ujian.
- i) Menindak mahasiswa apabila terjadi kecurangan bersama.

B. KETENTUAN KHUSUS

1. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tatap muka dengan alasan mengikuti kegiatan yang diutus oleh Universitas/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.
6. UAS dilakukan dalam bentuk tertulis atau lisan, atau bentuk lain yang ditetapkan sendiri oleh Fakultas/Program Studi atau oleh dosen mata kuliah bersangkutan atas persetujuan Fakultas/Program Studi.
7. UAS dapat berupa: uraian, pilihan jamak, dan atau bentuk lainnya yang ditentukan oleh Fakultas/Program Studi atau oleh dosen mata kuliah bersangkutan atas persetujuan Fakultas/Program Studi.
8. Penilaian ujian dapat menggunakan Sistem Normal Absolut yaitu Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau dengan Sistem Normal Relatif yakni Penilaian Acuan Normal (PAN), tergantung pada hasil penilaian, proses pembelajaran, populasi mahasiswa dan jenis mata kuliah.
9. Penilaian Acuan Patokan (PAP) digunakan bila proses belajar menuntut penguasaan yang akurat dan matang untuk mencapai kemahiran dalam kegiatan psikomotorik.
10. Penilaian Acuan Normal (PAN) dapat digunakan apabila distribusi nilai cukup rendah dari populasi yang cukup besar (lebih dari 51% mendapat C+ atau kurang dari tersebut).

11. Nilai Akhir Semester (NAS) suatu mata kuliah adalah gabungan dari nilai praktikum, UTS, Kuis, UAS, atau tugas lainnya yang sudah di atur bobotnya pada panduan akademik.
12. NAS suatu mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) yaitu dari huruf E sampai dengan huruf A yang dalam Angka Mutu (AM) dari angka 0 (nol) sampai dengan angka 4 (empat) secara berurutan.
13. Untuk mendapatkan HM dengan sistem PAP dipergunakan Nilai Angka (NA) dari 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
14. Hubungan antara NA, HM, AM, dan Sebutan Mutu (SM) diberikan dalam tabel berikut:

No.	Rentang Nilai Angka (NA)	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Sebutan Mutu (SM)
1	0,00 – 39,99	E	0,00	Gagal
2	40,00 – 43,74	D	1,00	Kurang
3	43,75 – 51,24	D+	1,33	
4	51,25 – 54,99	C-	1,67	Cukup
5	55,00 – 57,49	C	2,00	
6	57,50 – 62,49	C+	2,33	
7	62,50 – 64,99	B-	2,67	Baik
8	65,00 – 68,74	B	3,00	
9	68,75 – 76,24	B+	3,33	
10	76,25 – 79,99	A-	3,67	Baik Sekali
11	80,00 – 100,00	A	4,00	



KOP FAKULTAS

**TUGAS PANITIA DAN PENGAWAS
UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADITAH KOTABUMI
TAHUN AKADEMIK**



KOP FAKULTAS

BERITA ACARA
UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
TAHUN AKADEMIK

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun telah dilaksanakan Ujian Akhir Semester Ganjil Tahun Akademik 2019/2020 dengan :

Mata uji	:	
Kode Mata Kuliah	:	Semester.....kelas.....(pagi/sore*)
Ruang Ujian	:	Gedung
Fakultas	:	
Program Studi*),	:	1. ☐
		2. ☐
		3. ☐
		4. ☐
		5. ☐
Dosen penguji	:	
Waktu ujian	:	menit, mulai pukul.....sampai dengan.....
Jumlah peserta	:	orang, hadir.....orang, tidak hadir.....orang
Jalannya ujian	:	
Hal-hal yang terjadi	:	
	:	

Penguji,

Pengawas,

NKTAM

NKTAM

*)

Pilih salah satu
Cek lish salah satu kotak





KOP FAKULTAS

LEMBAR SOAL
UJIAN AKHIR SEMESTER
TAHUN AKADEMIK

Kode/Nama Mata Kuliah :

Alokasi Waktu : Menit

Program Studi :

Hari, tanggal :

Petunjuk Soal:

(Perintah soal)

Format Laporan Kegiatan Ujian Akhir Semester:

1. Sampul
2. Kata pengantar
3. Daftar isi
4. SK panitia UAS
5. Surat pengantar laporan dari ketua panitia diketahui dan disetujui oleh Dekan
6. Laporan kegiatan UAS yang terdiri dari: rekapitulasi jumlah mahasiswa yang mengikuti UAS perprodi, jumlah yang tidak mengikuti UAS)
7. Lampiran Berita acara dan daftar hadir pelaksanaan UAS (perprodi)
8. Naskah/soal UAS
9. Nilai



KOP FAKULTAS

DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER

Kode/Nama Mata Kuliah :

Program Studi :

Dosen Pengampu :

No.	NPM	Nama	Nilai (NA) (0-100)	Huruf Mutu (HM)	Ket.
1					
2					
3					
Dst					

Kotabumi,
Dosen Pengampu

.....
NKTAM