

## PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

**Ujian Akhir Semester** merupakan kegiatan evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan diakhir semester. Evaluasi ini adalah pemberian penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam menerima, memahami, dan menguasai bahan studi yang disajikan sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan, dan menilai perubahan sikap dan keterampilannya.

1. Jadwal UAS dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik namun prodi mengingatkan kembali waktu pelaksanaan UAS kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan UAS.
2. Prodi mengeluarkan pengumuman pengumpulan soal UAS kepada dosen (atau tim dosen) pengampu mata kuliah.
3. Mahasiswa membayar uang UAS dan menyerahkan bukti pembayaran ke bagian keuangan.
4. Mahasiswa mengambil Kartu Rencana Studi (KRS) di BAAK
5. Dosen (atau tim dosen) pengampu mata kuliah membuat soal ujian dan menyerahkan kepada prodi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum waktu pelaksanaan UAS.
6. Prodi memperbanyak atau memphotocopy jumlah lembar soal UAS. Jika terjadi keterlambatan penyerahan soal UAS oleh dosen pengampu, maka dosen tersebut yang akan memperbanyak atau memphotocopy jumlah lembar soal UAS sendiri.
7. Prodi membentuk tim pengawas UAS paling lambat 1 (satu) minggu sebelum waktu terjadwal.  
Panitia UAS memasukkan berkas UAS meliputi lembar soal UAS, lembar jawaban UAS, daftar hadir peserta, berita acara UAS dan berita acara serah terima lembaran jawaban ke dalam sebuah amplop dan di bagian luarnya diberi identifikasi yang mencantumkan nama mata kuliah, nama, nama pengawas, waktu pelaksanaan dan tempat pelaksanaan.
8. Pengawas mengambil berkas UAS pada panitia UAS dan mengawas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
9. Pengawas mengedarkan lembar jawaban, lembar soal UAS dan daftar hadir peserta kepada mahasiswa peserta UAS .
10. Mahasiswa peserta UAS menandatangani daftar hadir peserta UAS dan mengerjakan UAS dengan tenang dan tertib .
11. Pengawas UAS mengisi berita acara pelaksanaan UAS.
12. Pengawas UAS mengumpulkan lembar jawaban UAS, lembar soal UAS, daftar hadir peserta dan berita acara UAS yang dimasukkan dalam satu amplop tertutup, Selanjutnya, amplop tersebut dikirimkan kepada panitia UAS.

13. Panitia UAS menerima berkas UAS dari pengawas dan mendistribusikan lembar jawaban mahasiswa peserta UAS kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
14. Dosen pengampu mata kuliah menerima berkas lembar jawaban dengan bukti serah terima dan kemudian memeriksa serta memberikan nilai UAS.