



YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
FAKULTAS HUKUM

Sekretariat : Jln. Halmahera KM. 1 Kota Tegal 52121 Telp (0283) 358745
Website : fh.upstegal.ac.id | e-mail : fh@upstegal.ac.id | WA 0818-022206612

SURAT PENGANTAR

Nomor: 319/K/A-1/UPS/XII/2022

Kepada
Yth. Rektor
Universitas Pancasakti
TEGAL

No	ISI SURAT / BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum UPS Tegal Tentang Panitia Pelaksana Ujian Akhir Gasal Tahun Akademik 2022/2023	1 (satu) Bendel	Disampaikan dengan hormat, untuk dapat diketahui, dan digunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di : Tegal
Pada Tanggal : 7 Desember 2022

Dekan

Dr. Achmad Irwan Hamzani,
NIDN. 0615067604



YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
FAKULTAS HUKUM

Jln. Halmahera KM. 1 Kota Tegal 52121
Sekretariat : Telp (0283) 358745 e-mail : fh@upstegal.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
Nomor: 318/K/A-1/FH-UPS/XII/2022

TENTANG
PANITIA PELAKSANA
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) PERIODE GASAL TAHUN AKADEMIK 2022/2023
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan evaluasi dalam kegiatan proses belajar mengajar, maka perlu dilakukan ujian tertulis yang bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menyerap materi yang diberikan dosen dan dilakukan dalam 14 (empat belas) tatap muka untuk satu semester dalam tahun akademik berjalan;
- b. bahwa ujian tertulis bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan juga bertujuan untuk mengevaluasi metode yang digunakan dalam proses belajar mengajar;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut dari huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Panitia Pelaksana Ujian Akhir Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023;.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Pancasakti Tegal

Memperhatikan : Rapat Pimpinan dan Dosen Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Pancasakti pada tanggal 7 Desember 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PANITIA PELAKSANA UJIAN AKHIR SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2022/2023
- Pertama : Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Akhir Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023, sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- Kedua : Menugaskan kepada nama-nama tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu dan cakap menjadi Panitia Pelaksana Ujian Akhir Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023;
- Ketiga : Menugaskan kepada panitia untuk menyiapkan dan melaksanakan Ujian Akhir Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023 dan melaporkan kepada Dekan;
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat dari diterbitkannya surat keputusan ini, dibebankan kepada anggaran dan belanja Fakultas dan Universitas Pancasakti Tegal
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Tegal
Pada tanggal : 7 Desember 2022

Dekan,


Dr. Achmad Irwan Hamzani
NIDN. 0615067604

Salinan :

1. Wakil Dekan I FH
2. Wakil Dekan II FH
3. Kepala Tata Usaha FH
4. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasakti Tegal
Nomor : 318/K/A-1/FH-UPS/XII/2022
Tanggal : 7 Desember 2022

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) PERIODE GASAL TAHUN AKADEMIK 2022/2023
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

Pelindung : Dr. Achmad Irwan Hamzani (Dekan)
Penanggung Jawab dan Pengarah : 1. Kanti Rahayu, S.H., M.H (Bidang Akademik)
2. Toni Haryadi, S.H., M.H (Bidang Keuangan)
3. Imam Asmarudin, S.H., M.H (Bidang Kemahasiswaan)

Ketua : Dr. Mukhidin, S.H., M.H
Sekretaris : Muhammad Wildan, SH.,M.H

Sie Sekretariat & Pendaftaran : 1. Merlin Silviani, S.Pd (Koordinator)
2. Mei Sartika Yuanita Indah, A.Ma.Pust (Anggota)

Sie Naskah : 1. Selviany, S.E., M.H
2. DS Wirawan, A.Md

Sie Pelaksana : 1. Dr. Sanusi, S.H., M.H (Koordinator)
2. Dr. Imawan Sugiharto, S.H., M.H (Anggota)
3. Dr. Hamidah Abdurrachman, M.Hum
4. Dr. Eddhie Praptono, S.H., M.H
5. Dr. Nuridin, S.H., M.H
6. Dr. Fajar Ari Sudewo, S.H., M.H
7. Dr. Moh. Khamim, S.H., M.H
8. Dr. Evy Indriasari, S.H., M.H
9. Dr. Moh. Taufik, M.H
10. Dr. Suci Hartati, S.H., M.Hum
11. Tiyas Vika Widyastuti, S.H.,M.H
12. Siswanto, S.H., M.H
13. Dr. Soesi Idayanti, S.H., M.H
14. Fajar Dian Aryani, S.H., M.H
15. Kus Rizkianto, S.H., M.H
16. Erwin Aditya Pratama, S.H., M.H
17. Dinar Mahardika, S.H., M.H
18. Bhaiq Roza Rakhmatullah, M.Kn.

Sie Konsumsi & Umum : Noni Mundi H, S.H (Koordinator)
1. Ardiyanto (Anggota)
2. Radis
3. Wawan Setiawan


Dekan,

Dr. Achmad Irwan Hamzani
NIDN. 0615067604



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KEPANITIAN UJIAN AKHIR SEMESTER GASAL
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

- 1. KETUA**
 - a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan Ujian Akhir Semester
 - b. Mengkoordinasikan tugas-tugas kepanitian
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan Ujian Akhir Semester kepada Dekan
- 2. SEKRETARIS**
 - a. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan UAS
 - b. Mengagendakan rapat-rapat
 - c. Melakukan publikasi terhadap pelaksanaan UAS dan jadwal UAS
 - d. Menyusun laporan tertulis tentang pelaksanaan kegiatan UAS
- 3. BENDAHARA**
 - a. Membantu ketua pelaksana menjalankan tugasnya
 - b. Mengkoordinasikan, mengarahkan, merangkul serta mengendalikan urusan keuangan dalam hal penganggaran, dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - c. Bertanggungjawab terhadap administrasi pengadaan ATK, pembagian honor
- 4. SIE SEKRETARIAT & PENDAFTARAN**
 - a. Membuat SK Panitia Pelaksana UAS, SK Validasi Naskah Soal, membuat pengumuman bagi mahasiswa, SOP dan Surat Edaran tentang Pelaksanaan UTS
 - b. Menyusun jadwal ujian dan menginput jadwal UAS ke sistem SIAP
 - c. Melayani pendaftaran UAS bagi mahasiswa
 - d. Membuat link google form untuk pendaftaran UAS bagi mahasiswa
 - e. Mencetak kartu ujian, melakukan scanning kartu UAS dan pendataan kartu UAS mahasiswa di setiap kelas/semester
 - f. Mendistribusikan kartu UAS kepada mahasiswa
 - g. Mendownload dan mencetak presensi mahasiswa dari sistem SIAP
 - h. Membuat berita acara ujian, pembagian ruangan, penomoran tempat duduk, pengawas.
- 5. SIE NASKAH**
 - a. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengadaan soal naskah UAS;
 - b. Menyusun pedoman naskah
 - c. Melakukan validasi bersama bidang/rumpun dan GJM.
- 6. SIE PELAKSANA**
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan UAS;
- 7. SIE KONSUMSI**
 - a. Bertanggung jawab terhadap segala macam urusan makanan, minuman.;
 - b. Menyiapkan konsumsi yang dibutuhkan sesuai dengan anggaran.
- 8. SIE UMUM**
 - a. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan teknis lapangan dalam tata ruang, kebersihan,
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua