



# MANUAL PROSEDUR

## UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER

### JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060012	Ketua Jurusan

	<b>JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK</b>	<b>DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur</b>	Kode : 00301 060012
Judul : <b>UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER</b>			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : <b>UNIT JAMINAN MUTU</b>			No.Revisi : -

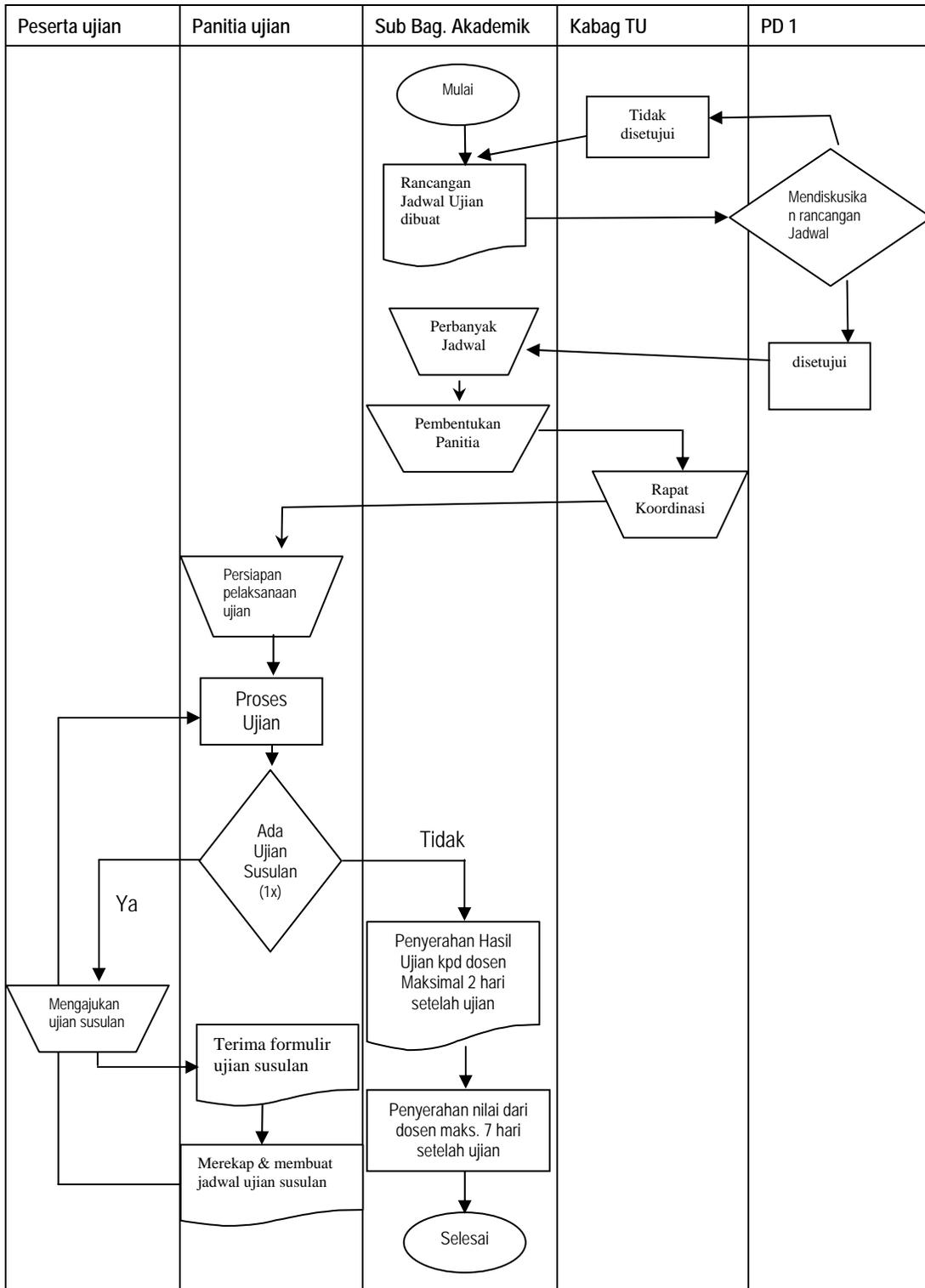
1. **TUJUAN** : Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
2. **RUANG LINGKUP** : FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
  1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan.
  2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan).
  3. UTS/UAS yang dimaksud adalah berupa ujian tulis yang terjadwal pada waktu khusus dan dikoordinir oleh Fakultas.
  4. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
  5. 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.
4. **DISTRIBUSI** :
  1. Pembantu Dekan (PD) I FIA
  2. Ka. Bag. Tata Usaha (TU) FIA
  3. Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
  4. Ka. Sub. Bag. Keuangan dan Kepegawaian FIA
  5. Ka. Sub. Bag. Umum dan Perlengkapan
  6. Ketua Jurusan IAP
  7. Panitia UTS/UAS FIA
5. **REFERENSI** : Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang

## 6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Ka. Sub. Bag. Akademik menyusun Rancangan Jadwal Ujian mengikuti Formulir Jadwal Ujian dan menyerahkannya pada PD I.	Ka. Sub. Bag. Akademik
6.2.	PD I membicarakan Rancangan Jadwal Ujian dengan Dekan, para Ketua Jurusan, Ka. TU dan Ka. Sub Bag. Akademik untuk memperoleh persetujuan Dekan.	PD I
6.3.	Jika disetujui, PD I a.n. Dekan menetapkan Rancangan Jadwal Ujian menjadi Jadwal Ujian dan menyerahkannya kepada Ka. Sub. Bag. Akademik.	PD I
6.4.	Ka. Sub. Bag. Akademik mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli, memperbanyak dan membagikannya kepada PD I, seluruh Ketua Jurusan, Ka. Bag. TU, seluruh dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa	Ka. Sub. Bag. Akademik
6.5.	Ka. Sub. Bag. Akademik menyusun Panitia UTS/UAS	Ka. Sub. Bag. Akademik
6.6.	KTU mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS dengan Ka. Sub. Bag. Terkait, dan Panitia Ujian. Hasil rapat dituangkan dalam Notulen Rapat.	KTU
6.7.	Panitia Ujian mempersiapkan pelaksanaan kegiatan ujian meliputi persiapan dokumen, pengawas dan fasilitas ujian berdasarkan IK Panitia UTS/UA.	Panitia Ujian
6.8.	KTU mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para pengawas dan para Ka. Sub. Bag. terkait selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum awal ujian.	Ka. Bag. TU
6.9.	Pelaksanaan Ujian mengikuti Tata Tertib Ujian dan Pelaksanaan Pengawasan mengikuti IK Pengawas UTS/UAS	Panitia Ujian
6.10.	Distribusi lembar jawaban hasil ujian kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah ujian dilaksanakan dengan membawa Formulir Berita Acara Serah Terima Berkas Ujian	Panitia Ujian
6.11.	Penyerahan nilai ujian oleh Dosen kepada Sub. Bag. Akademik paling lambat 1 minggu setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan mengisi Tanda Terima Penyerahan Nilai (Form.UJM-JIAP-FIA-UB.016) dan dimonitor dengan Formulir Penilaian Penyerahan Nilai	Dosen
6.12.	Petugas Sub Bag. Akademik diumumkan kepada mahasiswa dan diproses dalam sistem informasi akademik (SIKAD)	Ka. Sub. Bag. Akademik
6.13.	Ka. Sub. Bag. Akademik berkoordinasi dengan Ka. Sub.	Ka. Sub.

	Bag. Keuangan untuk memproses pembayaran biaya ujian seperti honorarium pengawasan dan koreksi.	Bag. Akademik
6.14.	Pengajuan UTS/UAS susulan oleh peserta ujian paling lambat 1 (satu) minggu setelah jadwal ujian dengan mengisi Formulir Isian Permohonan UTS/UAS Susulan yang dilampiri dokumen-dokumen yang diperlukan.	Peserta Ujian
6.15.	Petugas Sub Bag. Akademik menerima Formulir Isian Permohonan UTS/UAS Susulan (Form.UJM-JIAP-FIA-UB.020) yang dilampiri dokumen-dokumen yang diperlukan dari peserta ujian. Dengan persetujuan ka sub Bag. Akademik petugas yang bersangkutan menentukan peserta diperbolehkan/tidak mengikuti ujian susulan.	Sub Bag. Akademik
6.16.	Petugas Sub Bag. Pendidikan menyiapkan Rekapitulasi Pemohon Ujian Susulan serta menyiapkan Jadwal Ujian Susulan berdasarkan kesepakatan dengan Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan. Selanjutnya mengikuti prosedur 6.9 sampai 6.13.	Sub Bag. Akademik

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. SIAKAD
  2. KRS
  3. Jadwal Ujian
  4. Daftar Hadir dan Nilai Peserta Ujian
  5. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS/UAS dan Permohonan Soal Ujian
  6. Surat Permohonan Kesediaan Pengawas Ujian
  7. Undangan Koordinasi Pengawasan Ujian
  8. SK Dekan tentang Pengawas Ujian
  9. Nilai Ujian