


Standard Operating Procedure
UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR
SEMESTER


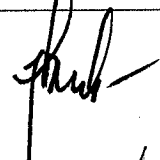
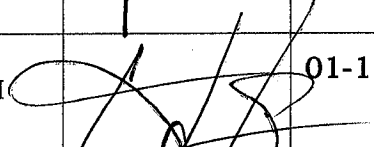
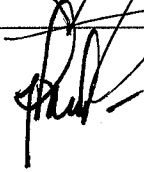
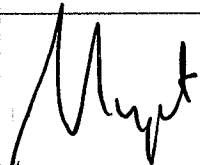


FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/012
	UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER	Revisi : 3
		Halaman <u>1</u> ... dari <u>8</u> ..

UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Urutan Prosedur.....	2
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	6

A. Tujuan

Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Pembantu Dekan (PD) I FIA
2. Kabag Tata Usaha FIA
3. Kasubag Akademik FIA
4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian FIA
5. Kasubag Umum dan Perlengkapan
6. Ketua Jurusan
7. Panitia UTS/UAS FIA
8. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organissasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Istilah dan 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.

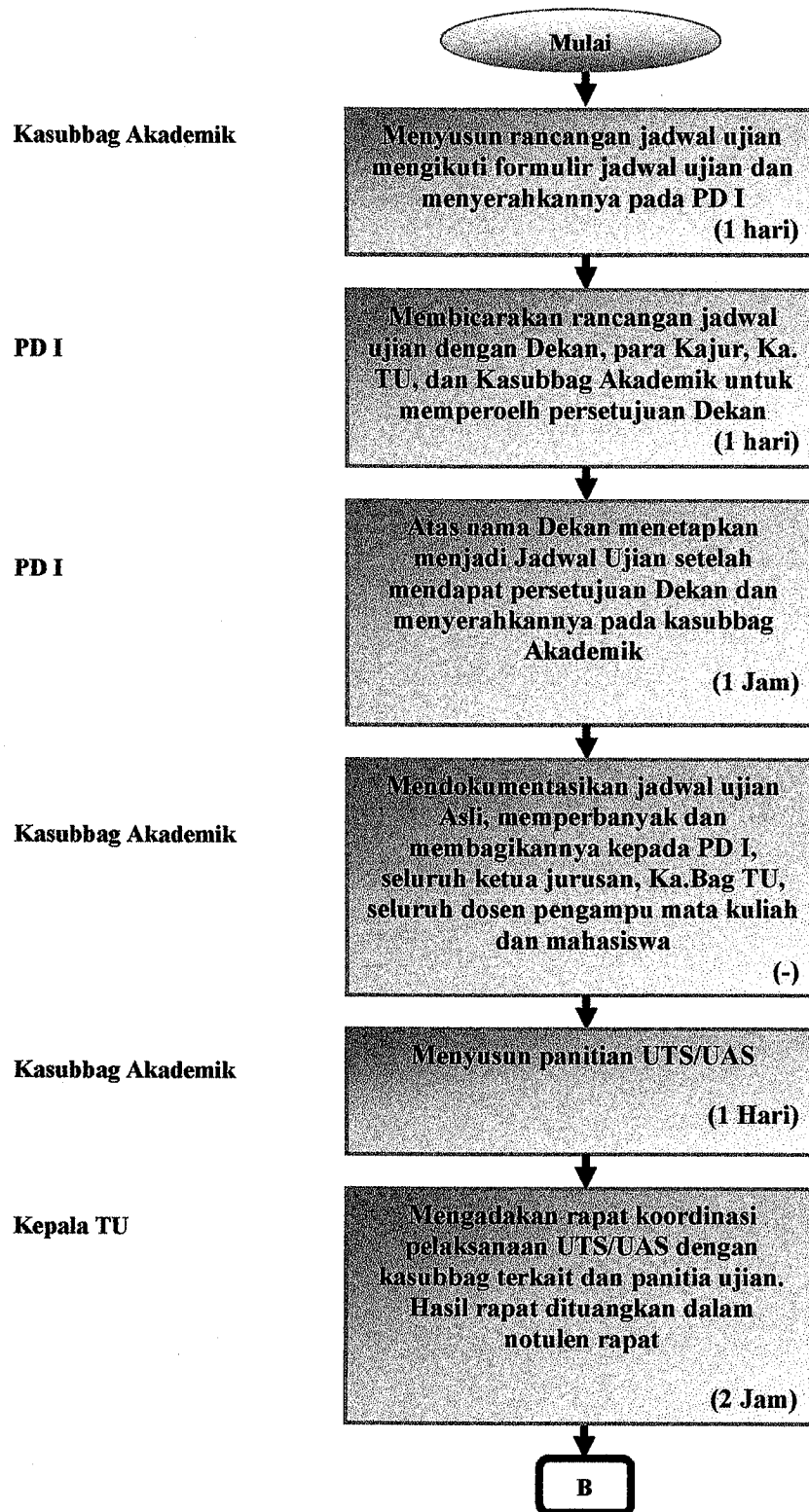
E. Urutan Prosedur

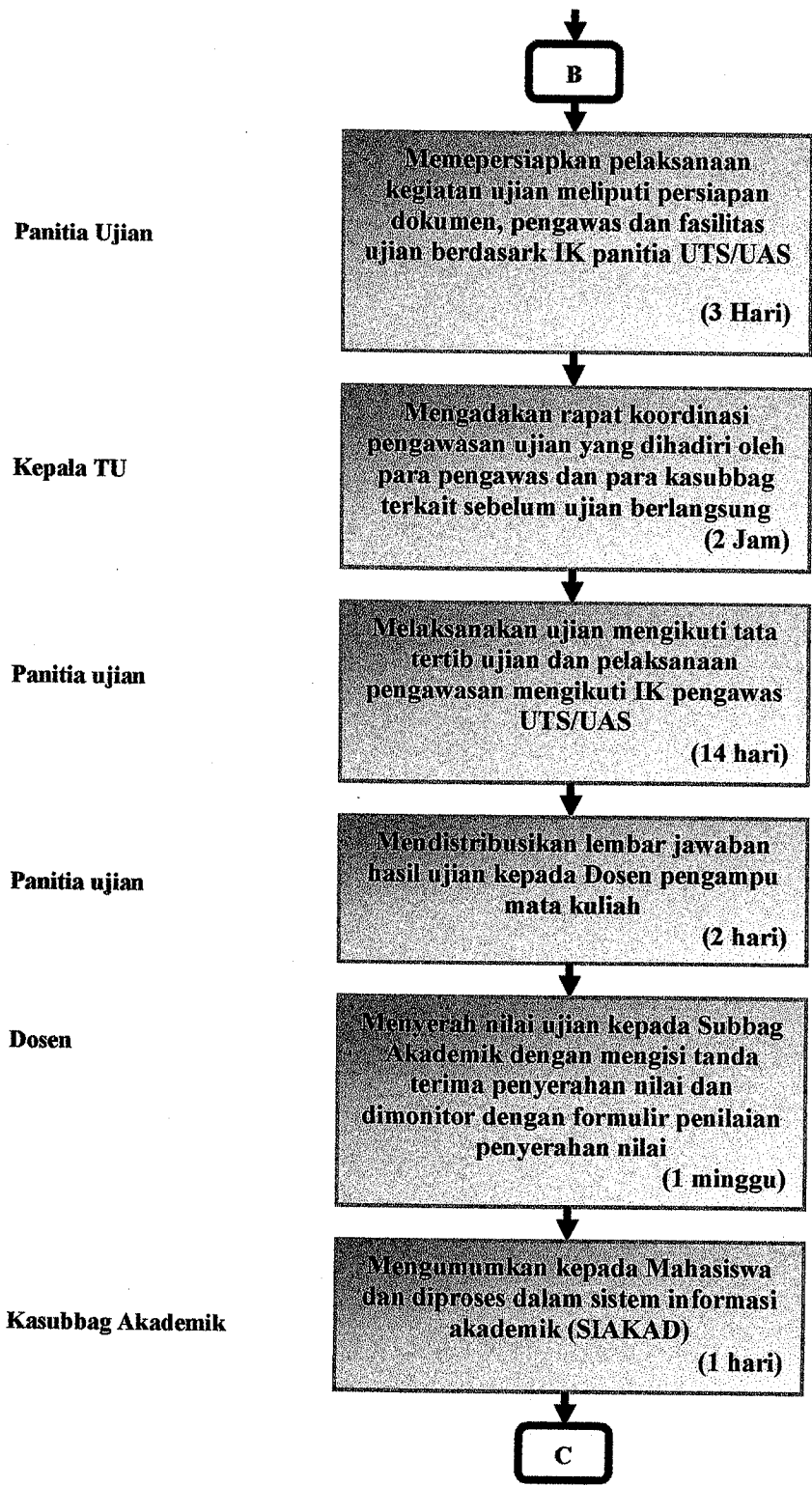
1. Kasubbag Akademik menyusun rancangan Jadwal ujian mengikuti berdasarkan kalender akademik yang berlaku mengikuti formulir jadwal ujian dan menyerahkannya pada Wakil Dekan I
2. Pembantu Dekan I membicarakan Rancangan Jadwal Ujian dengan Dekan, para Ketua Jurusan, Ka. TU dan kasubbag Akademik untuk memperoleh persetujuan Dekan
3. PD I atas nama Dekan menetapkan Rancangan Jadwal Ujian jika disetujui menjadi Jadwal Ujian dan menyerahkannya kepada Kasubbag Akademik
4. Kasubbag Akademik mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli, memperbanyak dan membagikannya kepada PD I, seluruh Ketua Jurusan, Kabag TU, seluruh Dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa
5. Kasubbag Akademik menyusun panitia UTS/UAS
6. KTU mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS dengan Kasubbag terkait dan panitia ujian. Hasil rapat dituangkan dalam notulen rapat

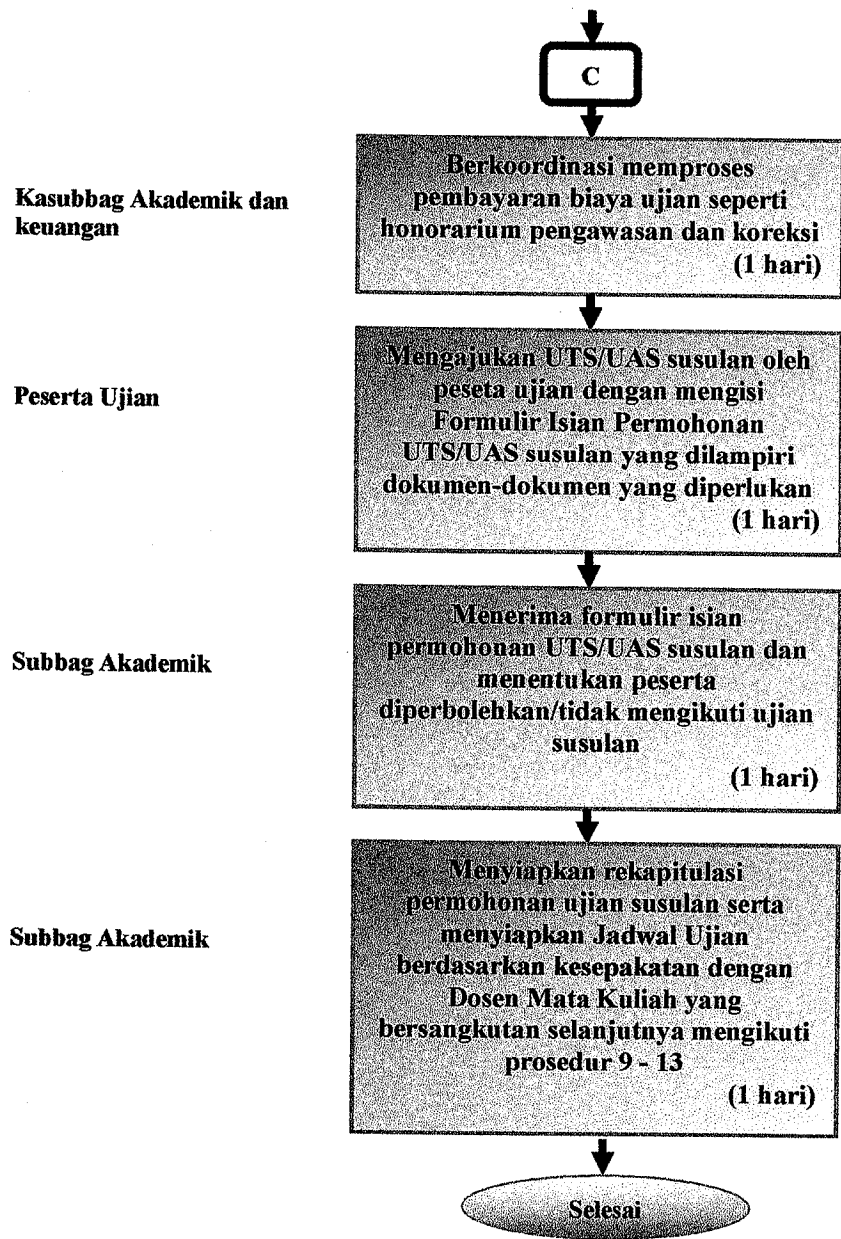
7. Panitia ujian mempersiapkan pelaksanaan kegiatan ujian meliputi persiapan dokumen, pengawas dan fasilitas ujian berdasarkan IK panitia UTS/UAS.
8. KTU mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para pengawas dan para Kasubbag terkait selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum awal ujian.
9. Panitia ujian dan mahasiswa melaksanakan ujian mengikuti tata tertib ujian dan pelaksanaan pengawasan mengikuti IK pengawas UTS/UAS
10. Panitia melakukan 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
11. Dosen menyerahkan nilai ujian pada kasubbag 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
12. Petugas Subbag Akademik mengumumkan kepada mahasiswa dan memprosesnya dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
13. Kasubbag akademik berkoordinasi dengan Kasubbag Keuangan untuk memproses pembayaran biaya ujian seperti honorarium pengawasan dan koreksi
14. Peserta Ujian mengajukan UTS/UAS susulan paling lambat 1 (satu) minggu setelah jadwal ujian dengan mengisi Formulir Isian Permohonan UTS/UAS susulan yang dilampiri dokumen-dokumen yang diperlukan
15. Petugas subbag Akademik menerima formulir isian permohonan UTS/UAS susulan yang dilampiri dokumen-dokumen yang diperlukan dari peserta ujian. Dengan persetujuan kasubbag Akademik, petugas yang bersangkutan menentukan peserta diperbolehkan/tidak mengikuti ujian susulan
16. Petugas Subbag Akademik menyiapkan rekapitulasi permohonan ujian susulan serta menyiapkan jadwal Ujian susulan berdasarkan

keseepakatan dengan Dosen mata Kuliah yang bersangkutan.
Selanjutnya mengikuti prosedur 9 – 13.

F. Bagan Alir







G.Referensi

Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang