

MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS



Kode Dokumen :
0110507022

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



MANUAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS
Program Studi Ilmu Politik

Kode Dokumen	: 0110507022
Revisi	: 0
Tanggal	:
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi TTD Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS

KATA PENGANTAR

FISIP, Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk menjamin mutu input, proses dan output. Dalam rangka implementasi SPMA, perlu dibuat dokumen SPMA yang mengatur arah kebijakan, program, serta cara bagaimana mencapai arah kebijakan akademik tersebut. Arah dan sasaran kebijakan dapat dicapai apabila didukung oleh adanya Manual Prosedur, dokumen yang menjadi acuan kerja setiap kegiatan dalam setiap unit kerja.

Manual prosedur pelaksanaan penyelenggaraan UTS dan UAS merupakan salah satu komponen penting di dalam manajemen akademik. Tujuan FISIP yang terus berupaya untuk memperbaiki proses belajar mengajar salah satunya di dalam penyelenggaraan UTS dan UAS.

Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi dosen pengajar, petugas kelas, bagian akademik, mahasiswa, maupun pimpinan untuk senantiasa melakukan evaluasi keberhasilan perkuliahan secara benar.

Malang, Februari 2012

TTD

Dr. Hilmy Mochtar, MS
NIP 19520101 198203 1 006

TIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS

Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, SIP, M.Si

Ketua : HB. Habibi Subandi, MA


Sekretaris : Juwita Hayyuning Prastiwi, M.IP

Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP

Realina Akbar, M.IP

DAFTAR ISI

Halaman	
KATA PENGANTAR	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	2
Referensi	2
Pihak Orang Terkait	2
Uraian Prosedur	2
Tim Penyusun	6
Lampiran	6
Bagan Alur	7

	FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS		
		NO. DOKUMEN 0110507022	NO. REVISI 0	HALAMAN
UNIT JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KETUA Program Studi ILMU POLITIK TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS	

PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS

TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku

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 (sekurang-kurangnya 10 kali tatap muka)).
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 10 kali pertemuan).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh FISIP UB di awal semester
5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan FISIP UB.
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. Singkatan yang dimaksud dalam Manual Prosedur ini:
 - a. PD I : Pembantu Dekan I
 - b. Kajur : Ketua Program Studi
 - c. Kabag : Kepala Bagian
 - d. Ka.Subag : Kepala Sub Bagian

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Manual Prosedur

ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan Program Studi Ilmu Politik FISIP UB.

REFERENSI

1. Standard Akademik FISIP UB
2. Peraturan Akademik FISIP UB
3. Kalender Akademik UB.
4. Manual Mutu FISIP UB
5. Manual Mutu Program Studi Ilmu Politik FISIP UB
6. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
7. Buku Panduan Akademik FISIP UB
8. Buku pedoman akademik Program Studi Ilmu Politik FISIP UB

PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I, II
3. Dosen pengampu
4. Pengawas Ujian

URAIAN PROSEDUR

1. Persiapan UTS/UAS

1. Bagian Akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitian UTS / UAS kepada Dekan
2. Bagian Akademik menyipakan formulir kesediaan mengawas UTS / UAS
3. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS
4. Bagian Akademik menerima kesediaan mengawas UTS / UAS
5. Bagian akademik (Bagian Informasi Akademik) menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada minggu ke-4 dan ke-11 kepada Kepala Sub Bagian Akademik;
6. Kepala Sub Bagian Akademik melakukan verifikasi (Jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali kepada Bagain Informasi paling lambat 3 hari sesudahnya;
7. Bagian informasi melakukan perbaikan jadwal ujian dan
 - a. diserahkan kepada Pembantu Dekan I bidang Akademik;
8. Pembantu Dekan I melakukan verifikasi ulang (Jadwal
 - b. dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada bagian akademik dan apabila sudah
 - c. setuju maka dilakukan pengesahan;
9. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen
 - d. pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling
 - e. lambat awal minggu ke-6;
10. Bagian Akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
11. Bagian Akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenalan peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
12. Bagian Akademik menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
13. Bagian Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait.
14. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik Program Studi paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
15. Bagian Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai

16. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian,
17. Kabag TU mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para Ka.Subag terkait.

2. Pelaksanaan UTS/UAS

1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujianmata kuliah yang diampunya;
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujiansesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM,tidak boleh memakai kaos dan sandal);
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit/kegiatan akademis atau non akademis penunjang prestasi lainnya) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 15 hari setelah ujian berakhir denga membawa surat pengantar dari Pembantu Dekan I;
6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada PD I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal); atau surat ijin mengikuti kegiatan
7. Kasubag Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
8. Petugas subag akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksaan ujian) kepada para pengawas ujian.
9. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
10. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujiaan/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas Subag Akademik dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian

3. Penyerahan hasil UTS/UAS

1. Petugas Subag Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing
2. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.
3. Dosen menerima berkas jawaban ujian.
4. Dosen mengkoreksi jawaban ujian, dan mengumpulkan dilai akhir paling lambat 10 hari setelah uas

4. Penyelenggaraan Ujian Susulan

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Pembantu Dekan I, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian.

2. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA atau Pimpinan Fakultas.
3. Pembantu Dekan I membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK.
4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan PD I, serta fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian.
- b. Dosen mengadakan ujian susulan selambat- lambatnya 2 minggu setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh PD I.