



**MANUAL PROSEDUR
UJIAN TENGAH SEMESTER
UJIAN AKHIR SEMESTER**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :
0070307003**

Revisi	: 2
Tanggal	: 16 Juni 2011
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan SEPK

© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved

Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan		MANUAL PROSEDUR	Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK
Revisi ke-	Tanggal	Kode Dokumen	Ttd
2	16 Juni 2011	00703 07003	Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

1. TUJUAN

: Mengatur pelaksanaan pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester yang bertujuan Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian

Manual Prosedur Ujian Tengah Semester & Ujian Akhir Semester

Tengah (UTS) dan Akhir Semester (UAS)
dapat berjalan dengan baik

- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen pengampu, Panitia Ujian, staf administrasi jurusan, ketua jurusan dan Pembantu Dekan I
- 3. DEFINISI** :
1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah pertemuan ke-tujuh dari 14 pertemuan yang dijadwalkan (sekurang-kurangnya 10 kali tatap muka).
 2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disampaikan (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. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditolerir sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4. DISTRIBUSI** :
1. Pembantu Dekan Bidang Akademik
 2. Ka. Bag Tata Usaha
 3. Ka. Subag Akademik
 4. Ketua Jurusan
- 5. REFERENSI** :
1. Pedoman Pendidikan tahun akademik 2010/2011 di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya
- 6. PROSEDUR**
- 6.1. Tugas** :
- Dosen Pengampu Mata Kuliah**
1. Membuat Soal Ujian dengan waktu yang telah ditentukan
 2. Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Jurusan.
 3. Mengisi berita acara Ujian Akhir Semester
 4. Melakukan Penilaian
 5. Menyetorkan nilai Ujian Akhir Semester paling lambat 7 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung.
- Panitia Ujian (Bagian Akademik)**
1. Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Kasubag Akademik menyusun Rancangan Jadwal Ujian dan menyerahkannya kepada PD I.
 2. mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli memperbanyak dan membagikannya kepada seluruh staf pengajar Fakultas perikanan dan ilmu kelautan
 3. Menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian (berdasarkan file mahasiswa yang terdaftar (peserta kuliah).
 4. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS/UAS dan Permohonan Soal Ujian yang ditandatangani oleh PD I kepada seluruh dosen
 5. Menyiapkan Daftar Penggunaan Ruang pelaksanaan sesuai jadwal ujian

Manual Prosedur Ujian Tengah Semester & Ujian Akhir Semester

6. Menyiapkan dan mengumumkan pembagian/penempatan pengawas dan Ruang Ujian berdasarkan Daftar Penggunaan Ruang
7. Menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya
8. Menghimpun Soal-soal Ujian dari para dosen yang sudah dikoordinair jurusan/kordinator tim pengajar (penanggungjawab mata kuliah)
9. Mengadakan Tata tertib Pengawas dan peserta ujian

: Mahasiswa

1. Memprogram mata kuliah yang diujikan dan dibuktikan dengan KRS
2. Memenuhi persyaratan administrasi yang sesuai dengan Buku Pedoman,
 - ✓ Memenuhi syarat jumlah kehadiran mahasiswa minimal yang diijinkan untuk mengikuti ujian harus 80 % dari total kehadiran dosen,
 - ✓ Mempunyai KTM
3. Mengikuti Ujian sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan disahkan oleh Jurusan Menunjukkan KTM dan Lembar KRS
4. Mengisis Daftar Hadir
5. Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian yang telah dikeluarkan oleh Fakultas.
6. Mengerjakan soal ujian yang telah diberikan oleh dosen pengasuh sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal

6.2. Persiapan Pelaksanaan Ujian

1. Petugas pengadaan menyerahkan soal ujian kepada Kasubag Akademik di ruang sekretariat Pelaksanaan Ujian
2. Kasubag Akademik 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
3. Petugas subag akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian
4. Sepuluh menit sebelum jadwal, para pengawas memasuki ruang ujian masing-masing sesuai yang telah ditetapkan

6.3. Pelaksanaan Ujian

1. Pengawas ujian mempersilahkan para peserta ujian memasuki ruang ujian dan menempati tempat duduk sesuai nomor urut dalam daftar peserta tiap ruangan.
2. Pengawas membagikan kertas jawaban dan soal ujian
3. Pengawas mengedarkan Daftar Hadir Peserta untuk ditandatangani oleh peserta yang hadir serta memeriksa kebenaran tempat duduk dan identitas peserta ujian
4. Pengawas mengisi berita acara ujian.

6.4. Akhir Pelaksanaan Ujian

1. Pengawas memberikan aba-aba bahwa waktu ujian telah habis dan menginstruksikan agar peserta ujian mengumpulkan berkas jawaban masing-masing

2. Pengawas menghitung berkas lembar jawaban , mencocokkan dengan jumlah peserta yang hadir serta mengisikan hasil perhitungan dan pencocokan dalam berita acara dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang peserta
3. 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 berserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas Subag Akademik dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian
4. 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
5. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian ((FORM **MP.UJM-JSEPK-FPIK-UB.XX**)
6. Dosen penguji menerima lembar jawaban ujian masing-masing dengan menandatangani Berita Acara Terima Berkas Ujian
7. Ka.Subag Akademik berkoordinasi dengan K.Subag Keuangan untuk memproses pembayaran biaya ujian seperti honorarium pengawasan, koreksi, dan lain-lain.

- 6.5. Ujian Susulan** :
1. Petugas Subag Akademik menerima Formulir Isian Permohonan UTS/UAS
 2. Susulan ((FORM **MP.UJM-JSEPK-FPIK-UB.XX**) beserta lampiran-lampiran yang diperlukan dari peserta ujian dan menentukan peserta diperbolehkan/tidak mengikuti ujian susulan
 3. Petugas Subag Akademik menyiapkan Rekapitulasi Pemohon Ujian Susulan serta menyiapkan Jadwal Ujian Susulan berdasarkan kesepakatan dengan dosen mata kuliah yang bersangkutan.

- 6.6. Proses Nilai Ujian** :
1. Dosen Penguji menyerahkan Daftar Hadir dan Nilai ujian (termasuk UTS/UAS Susulan bila ada) kepada Ka.Subag Akademik sesuai ketentuan yang berlaku
 2. Berdasarkan berkas ujian yang diterima, Ka.Subag Akademik membuat Tanda terima Nilai Ujian dan menghitung honor untuk Dosen dan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan
 3. Dosen yang bersangkutan mengambil honorarium koreksi ujian di Bagian Keuangan dengan menunjukkan Tanda Terima nilai Ujian di Bagian Pendidikan Fakultas (FORM **MP.UJM-JSEPK-FPIK-UB.XX**)
 4. Ka.Subag Akademik menyerahkan nilai ujian kepada Petugas Subag Akademik untuk diumumkan kepada mahasiswa dan diproses dalam sistem informasi akademik (SIKAD).