

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Juli 2007	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok.: MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18
UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER		

1. Tujuan	:	Menjamin terlaksananya UTS dan UAS yang tertib dan lancar sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku
2. Ruang Lingkup	:	Program S1 Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang
3. Definisi	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p style="margin-left: 40px;"> PD I : Pembantu Dekan I Kajur : Ketua Jurusan Kabag : Kepala Bagian Ka.Subag : Kepala Sub Bagian </p>
4. Distribusi	:	PD Bidang Akademik, Kabag TU, Kasubag Akademik, Kajur MSP
5. Referensi	:	Buku Panduan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang

6. Prosedur

6.1. Persiapan Pelaksanaan Kuliah

6.1.1.	Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Kasubag Akademik menyusun Rancangan Jadwal Ujian (FORM – MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-01) dan menyerahkannya kepada PD I.
6.1.2.	PD I membicarakan Rancangan Jadwal Ujian dengan Dekan, para Kajur, Kabag TU dan Ka.Subag Akademik untuk memperoleh persetujuan Dekan.
6.1.3.	Jika disetujui, PD I a.n. Dekan menetapkan Rancangan Jadwal Ujian menjadi Jadwal Ujian dan menyerahkannya kepada Ka.Subag Akademik.
6.1.4.	Ka.Subag Akademik mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli (FORM – MP.UJM-

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Juli 2007	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok.: MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18
UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER		

	JMSP-FPIK-UB.18-02), memperbanyak dan membagikannya kepada PD I, seluruh Kajar dan Kabag TU.
6.1.5	Kabag TU menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS dengan Ka.Subag terkait. Hasil rapat dituangkan dalam Notulen Rapat. (FORM – MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-03)
6.1.6	<p>Ka.Subag Akademik (dibantu petugas yang ditunjuk):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian (FORM – MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-04) berdasarkan file mahasiswa yang terdaftar (peserta kuliah). 2 Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS/UAS dan Permohonan Soal Ujian yang ditandatangani oleh PD I kepada seluruh dosen (FORM – MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-05) 3 Menyiapkan Daftar Penggunaan Ruang pelaksanaan sesuai jadwal ujian 4 Menyiapkan Surat Permohonan Kesediaan Mengawas ujian kepada karyawan dan Undangan Koordinasi Pengawasan ujian dalam bentuk SK Dekan (FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-06) 5 Menyiapkan dan mengumumkan pembagian/penempatan pengawas dan Ruang Ujian berdasarkan Daftar Penggunaan Ruang 6 Menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian ((FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-07), formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenalan peserta ujian dan kasus khusus lainnya 7 Menghimpun Soal-soal Ujian dari para dosen yang sudah dikoordinair jurusan/koordinator tim pengajar/PJMK (penanggungjawab mata kuliah) 8 Mengadakan Tata tertib Pengawas dan peserta ujian. ((MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-08)
6.1.7	Dua hari sebelum pelaksanaan UTS/UAS, Kabag TU mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para Ka.Subag terkait.
6.1.8	<p>Subag Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai 2. Menyiapkan Daftar Koordinator Pengawas Ujian Harian yang ditandatangani oleh Kasubag Akademik (FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-09) 3. Melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

6.2. Persiapan Pelaksanaan Ujian

6.2.1	Petugas pengadaan menyerahkan soal ujian kepada Kasubag Akademik di ruang sekretariat Pelaksanaan Ujian
6.2.2	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

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Juli 2007	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok.: MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18
UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER		

6.2.3	Petugas subag akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian
6.2.4	Sepuluh menit sebelum jadwal, para pengawas memasuki ruang ujian masing-masing sesuai yang telah ditetapkan

6.3. Pelaksanaan Ujian

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

6.4. Akhir Pelaksanaan Ujian

6.4.1	Pengawas memberikan aba-aba bahwa waktu ujian telah habis dan menginstruksikan agar peserta ujian mengumpulkan berkas jawaban masing-masing
6.4.2	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
6.4.3	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
6.4.4	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
6.4.5	Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian ((FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-10)
6.4.6	Dosen penguji menerima lembar jawaban ujian masing-masing dengan menandatangani Berita Acara Terima Berkas Ujian
6.4.7	Ka.Subag Akademik berkoordinasi dengan K.Subag Keuangan untuk memproses pembayaran biaya ujian seperti honorarium pengawasan, koreksi, dan lain-lain.

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Juli 2007	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok.: MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18
UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER		

6.5. UTS/UAS Susulan

6.5.1	Petugas Subag Akademik menerima Formulir Isian Permohonan UTS/UAS Susulan ((FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-11) beserta lampiran-lampiran yang diperlukan dari peserta ujian dan menentukan peserta diperbolehkan/tidak mengikuti ujian susulan
6.5.2	Petugas Subag Akademik menyiapkan Rekapitulasi Pemohon Ujian Susulan serta menyiapkan Jadwal Ujian Susulan berdasarkan kesepakatan dengan dosen mata kuliah yang bersangkutan.

6.6. Pemrosesan Nilai Ujian

6.6.1	Dosen Penguji menyerahkan Daftar Hadir dan Nilai ujian (termasuk UTS/UAS Susulan bila ada) kepada Ka.Subag Akademik sesuai ketentuan yang berlaku
6.6.2	Berdasarkan berkas ujian yang diterima, Ka.Subag Akademik membuat Tanda terima Nilai Ujian dan menghitung honor untuk Dosen Penguji dan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan
6.6.3	Dosen yang bersangkutan mengambil honorarium koreksi ujian di Bagian Keuangan dengan menunjukkan Tanda Terima nilai Ujian di Bagian Pendidikan Fakultas (FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-12)
6.6.4	Ka.Subag Akademik menyerahkan nilai ujian kepada Petugas Subag Akademik untuk diumumkan kepada mahasiswa dan diproses dalam sistem informasi akademik (SIKAD).

Dibuat oleh

Diperiksa oleh

Disahkan oleh

Ir. Bambang Budi S.,MS
UJM MSP

Rahmi N., S.Pi, MApp.Sc
Sek.Jurusan

Ir. Maheno Sri Widodo, MS
Ketua Jurusan