


Standard Operating Procedure
Tugas Dosen Mata Kuliah, Mahasiswa, dan
Panitia Ujian



Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F06/2/HK.01.02.a/012
		10 November 2017
	Tugas Dosen Mata Kuliah, Mahasiswa, dan Panitia Ujian	Revisi 1
		Halaman i dari iii

Tugas Dosen Mata Kuliah, Mahasiswa, dan Panitia Ujian

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Oktyas Muzaky L,ST.,M.Sc	Sekretaris Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Ketua Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
3. Persetujuan	Andi Kurniawan, S.Pi, M.Eng	Wakil Dekan I FPIK	ttd	8-11-2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Happy Nursyam., MS	Dekan FPIK	ttd	10-11-2017
5. Pengendalian	Rarasrum Dyah K, S.Kel, M.Sc, M.Si	Ketua UJM PSPK	ttd	13-11-2017

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	1
F. Bagan Alir	Error! Bookmark not defined.
G. Referensi	4
H. Lampiran	Error! Bookmark not defined.

A. Tujuan

.....<tujuan ditetapkan prosedur>.....

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

.....<lingkup/batasan aktivitas dan lingkup area/unit yang terlibat dalam prosedur>.....

C. Standar Mutu yang Terkait

.....<narasi standar mutu yang terkait dengan *output/outcome* dari prosedur>.....

D. Istilah dan Definisi

.....<daftar istilah yang digunakan dalam prosedur yang memerlukan penjelasan>.....

1.
2.
3.

E. Urutan Prosedur

A. Tugas Dosen Mata Kuliah, Mahasiswa, dan Panitia Ujian

Panitia Ujian Semester (Staf Bagian Akademik Jurusan)

1. Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Ka.Subag 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

6. Menyiapkan Surat Permohonan Kesiapan mengawasi ujian kepada karyawan dan Undangan Koordinasi Pengawasan ujian dalam bentuk SK
7. Menyiapkan dan mengumumkan pembagian/penempatan pengawas dan Ruang Ujian berdasarkan Daftar Penggunaan Ruangan
8. 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
9. Menghimpun Soal-soal Ujian dari para dosen yang sudah dikoordinair jurusan/koordinator tim pengajar/Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK)
10. Mengadakan Tata tertib Pengawas dan peserta ujian.

Dosen

1. Membuat Soal Ujian dengan waktu yang ditentukan oleh jurusan maksimal 2 jam
2. Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Jurusan. Apabila dosen Pengampu tidak hadir, kecuali dosen luar biasa, maka ujian dinyatakan dibatalkan dan diganti hari lain yang ditentukan oleh dosen dan mahasiswa dengan waktu pelaksanaan satu hari setelah jadwal ujian berakhir.
3. Mengisi berita acara UTS/UAS
4. Melakukan Penilaian
5. Menyetorkan nilai UTS/UAS ke Rekording paling lambat 7 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung.

Mahasiswa

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

B. Persiapan Pelaksanaan Ujian

1. Petugas pengadaan menyerahkan soal ujian kepada Ka.Subag Akademik di ruang sekretariat pelaksanaan ujian
2. Ka.Subag 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.

C. 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.

D. Akhir Pelaksanaan Ujian

1. Pengawas memberikan aba-aba bahwa waktu ujian telah habis dan menginstruksikan agar peserta ujian segera 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
6. Dosen penguji menerima lembar jawaban ujian masing-masing dengan menandatangani Berita Acara Terima Berkas Ujian
7. Ka.Subag Akademik berkoordinasi dengan Ka.Subag Keuangan untuk memproses pembayaran biaya ujian seperti honorarium pengawasan, koreksi, dan lain-lain.

E. UTS/UAS Susulan

1. Petugas Subag Akademik menerima Formulir Isian Permohonan UTS/UAS Susulan beserta lampiran-lampiran yang diperlukan dari peserta ujian dan menentukan peserta diperbolehkan/tidak mengikuti ujian susulan
2. Petugas Subag Akademik menyiapkan Rekapitulasi Pemohon Ujian Susulan serta menyiapkan Jadwal Ujian Susulan berdasarkan kesepakatan dengan dosen mata kuliah yang bersangkutan.

F. Pemrosesan 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 Penguji 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
4. Ka.Subag Akademik menyerahkan nilai ujian kepada Petugas Subag Akademik untuk diumumkan kepada mahasiswa dan diproses dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD).

F. Referensi

.....<daftar dokumen acuan dalam penyusunan prosedur>.....

1.
2.
3.