

**MANUAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN UTS DAN
UAS**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur Penyelenggaraan UTS dan UAS

FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 0120007007
Revisi	: 2
Tanggal	: 18 Nopember 2013
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Ratya Anindita, Ph.D.
Disetujui oleh	: PJs. Dekan FIB Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Pihak Orang Terkait	1
Definisi	1
Referensi	2
Garis Besar Prosedur	2
Bagan Alir Penyelenggaraan UTS/UAS	6
Lampiran	7
1. Surat Tugas Panitia Pelaksana Ujian (0120007007 01) ...	7
2. Jadwal UTS/UAS (0120007007 02)	9
3. Surat permintaan soal ujian (0120007007 03)	9
4. Daftar Hadir dan Berita Acara (0120007007 04)	12
5. Jadwal Ujian Online (0120007007 05)	13
6. Tata Tertib Ujian (0120007007 06)	14
7. Berita Acara penyerahan berkas /jawaban ujian (0120007007 07)	17
8. Surat ijin pelaksanaan ujian susulan (0120007007 08)..	18

PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS

Tujuan

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

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 FIB-UB

Pihak Orang Terkait

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Dosen pengampu
4. Panitia Ujian
5. Pengawas Ujian

Definisi

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-8 (delapan) dari 16 (enam 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. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh FIBUB di awal semester
5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Tugas Dekan FIBUB.
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.
5. Singkatan yang dimaksud dalam Manual Prosedur ini:

PD I	: Pembantu Dekan I
Kajur	: Ketua Jurusan
Kabag	: Kepala Bagian
Ka.Subag	: Kepala Sub Bagian

Referensi

1. Standard Akademik FIB-UB
2. Peraturan Akademik FIB-UB
3. Kalender Akademik UB.
4. Manual Mutu FIB-UB
5. Buku Panduan Akademik FIB-UB
6. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya

Garis Besar Prosedur

1. Persiapan UTS/UAS

1. Bagian Akademik menyiapkan Surat Tugas Kepanitian UTS / UAS kepada Dekan
2. Bagian Akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS / UAS
3. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS

4. Bagian Akademik menerima kesediaan mengawas UTS / UAS
5. Bagian 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 (Jadual dan pengawas) dan menyerahkan kembali paling lambat 3 hari sesudahnya;
7. Bagian Akademik melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Pembantu Dekan I Bidang Akademik;
8. Pembantu Dekan I melakukan verifikasi ulang (Jadual dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Bagian Akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan;
9. Jadual yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling 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 atau kepada Tim Validasi Soal Ujian

14. Dosen/Tm Validasi menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
14. 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
17. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Panitia Ujian mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh panitia dan pengawasan ujian.

2. Pelaksanaan UTS/UAS

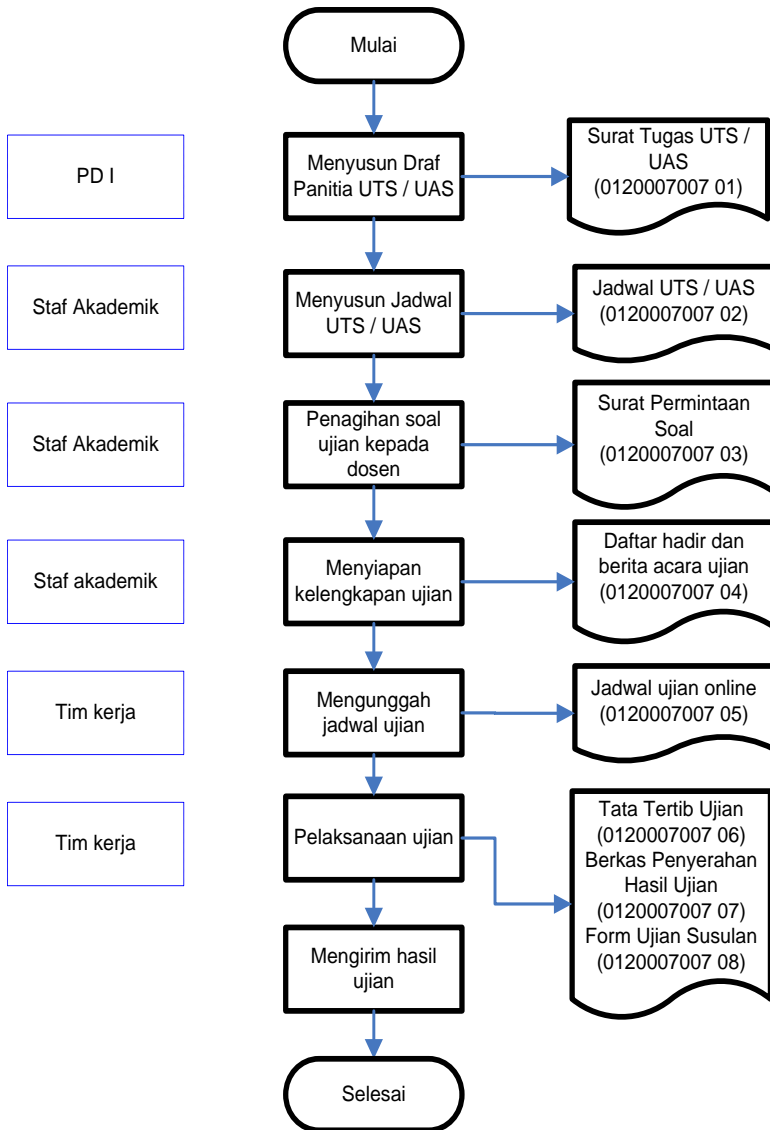
1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal);
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan **memo** dari Bag. Pengajaran dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti **ujian susulan** paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa **surat permohonan** dari Pembantu Dekan I yang dilampirkan bukti-bukei ;
6. Kasubag Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya

7. Petugas (panitia) menyerahkan berkas ujian (soal ujian,daftar hadir peserta, lembar jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian sebelum ujian berlangsung.
8. Pengawas mengambil dan membawa berkas Ujian ke lokasi ujian dgn terlebih dahulu menandatangani daftar pengambilan Berkas ujian.
9. Pengawas ujian melaksanakan tugasnya untuk mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal dan ketentuan tata tertib pengawas yang berlaku.
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 yg telah ditanda tangani berserta alat bukti pelanggaran (bila ada), bukti izin tidak mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya kepada petugas (panitia) dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian

3. Penyerahan hasil UTS/UAS

1. Petugas (panitia) melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan memasukkan berkas hasil ujian tsb. ke dalam amplop-amplop untuk dikirim kepada dosen penguji masing-masing
2. Petugas ekspedisi mengirimkan berkas hasil ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.
3. Dosen menerima berkas jawaban ujian dan menandatangani berita acara serah terima berkas hasil ujian.

Bagan Alir Penyelenggaraan UTS/UAS



Lampiran

1. Surat Tugas Panitia Pelaksana Ujian (0120007007 01)

SURAT TUGAS

No : /UN10.12/AK/2013

Dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Tengah Semester Ganjil Tahun Akademik , Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya Malang menugaskan kepada yang namanya tercantum di bawah ini :

Penanggung Jawab :

Pengarah :

Ketua :

Koordinator Administrasi :

Penerimaan Soal : 1.

2.

Penggandaan Soal : 1.

2.

Penyiapan Berkas UTS : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Malang,
Dekan,

.....
NIP.

2. Jadwal UTS/UAS (0120007007 02)

3. Surat permintaan soal ujian (0120007007 03)

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : Ujian Akhir Semester Tahun Akademik
.....

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Dosen Pengampu

Fakultas Ilmu Budaya

Universitas Brawijaya

Malang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Tengah Semester
..... Tahun Akademik, bersama ini kami
beritahukan bahwa:

Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dimulai tanggal
.....

Bagi dosen yang frekuensi perkuliahannya kurang,
dimohon untuk mengefektifkan sisa waktu yang tersedia.
Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada jam mengajar
sesuai dengan jadwal, dibawah pengawasan dosen
pengampu masing-masing matakuliah. Ujian Tengah
Semester berlangsung selama 2 (dua) minggu dengan
ketentuan apabila diadakan pada minggu pertama, maka
minggu kedua kegiatan perkuliahan berjalan seperti biasa
dan bila ujian diadakan minggu kedua, maka minggu
pertama kegiatan perkuliahan berjalan seperti biasa.
Untuk mata kuliah yang diasuh oleh 2 (dua) orang dosen
atau lebih, pembuatan soal mohon dikoordinasikan.
Penyerahan soal Ujian Tengah Semester (baik yang perlu

digandakan maupun tidak) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian (sesuai jadwal ujian terlampir) ke Bagian Akademik dalam bentuk softcopy. Apabila soal masih belum diterima sampai batas waktu yang telah ditentukan maka penggandaan soal menjadi tanggungjawab dosen pengampu, dan apabila sampai hari pelaksanaan ujian tidak menyerahkan soal ujian maka pelaksanaan UTS menjadi tanggung jawab dosen pengampu.

Soal ujian dapat dikirim melalui email:

pengajaran_fib@ub.ac.id, dan mohon berkonfirmasi ke Bagian Akademik setelah pengiriman soal via email.

Apabila pelaksanaan ujian membutuhkan kelengkapan media tertentu, atau berupa presentasi, atau tidak membutuhkan soal ujian, mohon segera menghubungi Bagian Pengajaran, dan dosen pengampu wajib memberikan rancangan dan kisi-kisi dari presentasi atau tugas tersebut.

Hasil Ujian Tengah Semester diserahkan ke Bagian Pengajaran selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian untuk diumumkan kepada mahasiswa.

Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

Pembantu Dekan I,

.....
NIP.

Tembusan Yth :

Dekan Fakultas Ilmu Budaya

Pembantu Dekan dilingkungan Fakultas Ilmu Budaya

Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya

Kasubbag dilingkungan Fakultas Ilmu Budaya



4. Daftar Hadir dan Berita Acara (0120007007 04)

BERITA ACARA

Telah dilaksanakan Ujian Akhir Semester Tahun Akademik Program Studi S-1
 Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

1.	Hari / Tanggal		
2.	Mata Kuliah / Kelas		
3.	Dosen Penguji		
4.	Waktu		
5.	Ruang		
6.	Jumlah Peserta	Peserta	Hadir
7.	Hal-hal yang perlu dicatat saat ujian		

DAFTAR PENGAWAS

No	Nama Pengawas	Tanda Tangan
1.		1.
2.		2.
3.		3.

5. Jadwal Ujian Online (0120007007 05)

6. Tata Tertib Ujian (0120007007 06)

FAKULTAS ILMU BUDAYA Panitia Ujian Akhir Semester Genap Tahun Akademik 2012/2013	
TATA TERTIB PESERTA UJIAN	
I. Tata Tertib.	
<ol style="list-style-type: none">1. Peserta ujian harus hadir tepat pada waktunya sesuai jadwal ujian.2. Peserta Ujian harus berpakaian rapi dan sopan (<u>bersepatu, tidak memakai kaos oblong dan atau sandal</u>).3. Peserta Ujian harus membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan KRS Semester Genap Tahun Akademik 2012/20134. Peserta dilarang menempatkan buku/catatan/kamus apapun di tempat yang dapat memberi peluang kecurangan dalam ujian, kecuali ujian yang bersifat <i>open book</i>.5. Peserta wajib menandatangani daftar hadir dan mengisi identitas pada LJU (Lembar Jawaban Ujian).6. Peserta yang memerlukan penjelasan selain terkait dengan soal ujian, dapat bertanya kepada Pengawas dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.7. Selama ujian berlangsung, peserta dilarang:<ul style="list-style-type: none">▪ berbicara/membuat gaduh dalam ruangan ujian▪ bekerjasama dengan peserta lain, yang berkaitan dengan ujian.▪ meninggalkan ruang ujian atau pindah tempat duduk, kecuali mendapat ijin Pengawas / Panitia Ujian▪ pinjam meminjam barang apapun untuk keperluan ujian.▪ menggunakan laptop▪ menggunakan kamus, kecuali dengan seijin dosen pengampu mata kuliah.8. Peserta harus meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan tenang, setelah waktu ujian selesai.9. Bagi peserta yang membawa <i>handphone</i> (HP) selama ujian berlangsung harus dimatikan.10. Peserta yang melakukan kecurangan/melanggar tata tertib, akan dikenakan sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.11. Peserta yang mengancam pengawas ujian dalam mencegah terjadinya kecurangan akan dibatalkan hasil ujiannya selama semester ini dan akan diproses sesuai dengan hukum yang berlaku.	
II. Sanksi	
<ol style="list-style-type: none">1. Peserta ujian tidak boleh mengikuti ujian jika melanggar tata tertib no. 1, 2 dan 5.2. Peserta ujian harus meminta ijin untuk mengikuti ujian apabila melanggar peraturan no. 3.3. Peserta ujian tidak boleh meneruskan ujian apabila melanggar peraturan no. 7, 10 dan 11.	
Malang, 3 Juni 2013 Pembantu Dekan I,	
tttd	
Prof. Ratya Anindita, Ph.D. NIP. 19730103 200501 2 001	

FAKULTAS ILMU BUDAYA
PANITIA UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP

Semester Ganjil Tahun Akademik 2010/2011

TUGAS DAN TATA TERTIB PENGAWAS UJIAN

1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya Ujian Akhir Semester dengan baik, tertib dan lancar.
2. Pengawas ujian terdiri dari dosen dan tenaga administrasi.
3. Tugas dan tanggung jawab Pengawas :
 - a. **Sebelum ujian**
 - 1) Melaporkan kepada panitia UAS satu hari sebelumnya apabila tidak dapat melaksanakan tugas yang telah diatur dalam jadwal dan mencari pengganti.
 - 2) Melaporkan kepada panitia UAS satu hari sebelumnya apabila bertukar jadwal dengan pengawas lain.
 - 3) Mengambil amplop berkas ujian di *Crisis Center UAS* (Ruang Rapat) yang berisi :
 - Soal ujian
 - Lembar jawaban ujian
 - Amplop LJU
 - Daftar hadir ujian
 - Berita acara ujian
 - 4) Pengawas hadir 5 menit sebelum ujian dimulai.
 - 5) Lima menit sebelum ujian dimulai, Pengawas meminta Peserta Ujian untuk memasuki ruang ujian dan meletakkan semua barang didepan/dibawah kecuali alat tulis dan Kartu Tanda Mahasiswa.
 - 6) Pengawas memeriksa KTM dan daftar hadir ujian berkaitan mahasiswa yang tidak diijinkan mengikuti ujian karena kehadiran kurang dari 80% (periksa rekapitulasi daftar hadir mahasiswa).
 - 7) Pengawas membacakan daftar mahasiswa yang tidak diperkenankan mengikuti ujian karena kehadiran kurang dari 80%, dan meminta mahasiswa ybs keluar ruangan.
 - 8) Apabila Mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan dalam Tata Tertib Ujian, pengawas meminta mahasiswa tersebut ke Bagian Pengajaran.
 - 9) **Membagikan soal dan LJU ke peserta ujian**
 - b. **Selama Ujian berlangsung**
 - 1) Mengedarkan daftar hadir dan perlu diperhatikan beberapa hal yaitu :
 - a. Bila tidak terdaftar namanya dalam presensi, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti ujian dan disarankan untuk menghadap/menyelesaikan ke Bagian Pengajaran.
 - b. Bila ada masalah agar berkoordinasi dengan Bagian Pengajaran.
 - 2) Memberikan peringatan dan melarang peserta yang berusaha bekerjasama, meniru pekerjaan, peserta lain dalam mengerjakan soal ujian.
 - 3) Apabila ujian bersifat terbuka *open book*, maka pengawas ujian mengijinkan peserta ujian untuk membuka buku atau catatan tetapi tetap dalam suasana tertib.
 - 4) Melaporkan dan menulis dalam BERITA ACARA apabila ADA peserta ujian yang melanggar Tata Tertib Ujian.
 - 5) Menjawab pertanyaan peserta ujian bila ada hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan pelaksanaan ujian.
 - c. **Setelah ujian selesai**
 - 1) Mengumpulkan, menghitung dan mencocokkan LJU sesuai jumlah daftar hadir Peserta Ujian.
 - 2) Mengisi dan menandatangani Berita Acara Ujian dengan benar dan lengkap rangkap tiga dimana :
 - Lembar 1 dan 2 dimasukkan bersama LJU ke Amplop LJU
 - Lembar 3 dimasukkan ke amplop SISA SOAL sebagai arsip
 - 3) Memasukkan LJU ke Amplop LJU beserta lembar daftar hadir ujian.
 - 4) **Menyerahkan Hasil ujian dan soal ke Crisis Center UAS** (Ruang Rapat)

8. Surat ijin pelaksanaan ujian susulan (0120007007
08)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Veteran, Malang 65145 Indonesia
Telp. (0341) 575875 (direct), Fax. (0341) 575822 (direct)
E-mail: fb_ub@ub.ac.id http://www.fb_ub.ac.id

Perihal : UJIAN SUSULAN

Kepada : Yth. Bapak/Ibu _____
Pembina Mata Kuliah _____
Program Studi _____
Universitas Brawijaya
Malang

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

mengajukan permohonan ujian susulan karena pada saat pelaksanaan

Ujian Tengah Semester (UTS) saya _____

Demikian permohonan saya dan atas kebijaksanaan serta perhatiannya,
kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui

Pembina mata kuliah

Pemohon,

Pada tanggal :

--	--	--

Keperluan:

Sebelum diandatangani Pembina mata kuliah, maknainya diharap fotocopy 2 lembar yang harus diserahkan kepada Bagian Pengajaran dan Dosen yang bertanggung jawab, sedang yang asli dipergang oleh maknainya.

Ujian Susulan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : _____
Jam : _____
Tempat : _____