

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



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**2016**



**MANUAL PROSEDUR  
UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER**

**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	<b>0070 1060 21</b>
Revisi	:	<b>6</b>
Tanggal	:	<b>1 November 2016</b>
		<b>Sekretaris Jurusan MSP</b>
Diajukan oleh	:	<b>ttd</b>
		<b>Dr. Ir. M. Firdaus, MP</b>
		<b>Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP</b>
Dikendalikan oleh	:	<b>ttd</b>
		<b>Qurrota A'yunin, SPi., MP</b>
		<b>Ketua Jurusan MSP</b>
Disetujui oleh	:	<b>ttd</b>
		<b>Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS</b>

## **I. TUJUAN**

Menjamin terlaksananya UTS dan UAS yang tertib dan lancar sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

## **II. RUANG LINGKUP**

1. Program S1 Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan
2. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang

## **III. DISTRIBUSI**

PD Bidang Akademik, Kabag TU, Kasubag Akademik, Kajur MSP.

## **IV. 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.

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

## **V. REFERENSI**

Buku Panduan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang.

## **VI. PROSEDUR**

### **Persiapan Pelaksanaan Kuliah**

1. Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Kasubag Akademik menyusun Rancangan Jadwal Ujian
2. Rancangan Jadwal Ujian diserahkan ke PD I untuk dikoreksi

3. Jika disetujui, PD I a.n. Dekan menetapkan Rancangan Jadwal Ujian menjadi Jadwal Ujian dan menyerahkannya kepada Ka.Subag Akademik
4. Ka.Subag Akademik mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-02), memperbanyak dan membagikannya kepada PD I, seluruh Kajur, Kabag TU, seluruh Ka. Subag dan dosen.
5. Ka.Subag Akademik (dibantu petugas yang ditunjuk):
  - a. Menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-04) berdasarkan file mahasiswa yang terdaftar (peserta kuliah).
  - b. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS/UAS dan Permohonan Soal Ujian yang ditandatangani oleh PD I kepada seluruh dosen (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-05)
  - c. Menyiapkan Daftar Penggunaan Ruang pelaksanaan sesuai jadwal ujian dan daftar pengawas ujian.
  - d. Menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-07), Menghimpun Soal-soal Ujian dari para dosen yang sudah dikoordinair jurusan/koordinator tim pengajar/PJMK (penanggungjawab mata kuliah)
  - e. Mengadakan Tata tertib Pengawas dan peserta ujian. (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.18-08)
6. Subag Akademik :
  - a. Melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai.
  - b. Melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.

### **Persiapan Pelaksanaan Ujian**

1. Kasubag Akademik menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian, formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
2. Petugas subag akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian
3. Sepuluh menit sebelum jadwal, para pengawas memasuki ruang ujian masing-masing sesuai yang telah ditetapkan.

### **Pelaksanaan Ujian**

1. Pengawas ujian mempersilahkan para peserta ujian memasuki ruang ujian
2. Pengawas membagikan kuisisioner, kertas jawaban dan soal ujian
3. Pengawas mengedarkan Daftar Hadir Peserta untuk ditandatangani oleh peserta yang hadir
4. Pengawas mengisi berita acara ujian dan daftar hadir pengawas ujian.

### **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
3. 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
4. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji
5. Dosen penguji menerima lembar jawaban ujian masing-masing
6. Ka.Subag Akademik berkoordinasi dengan K.Subag Keuangan untuk memproses pembayaran biaya ujian seperti honorarium pengawasan, koreksi, dan lain-lain.

### **UTS/UAS Susulan**

1. Mahasiswa menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter/RS ke bag. Akademik.
2. Petugas Subag Akademik membuat surat ijin ujian susulan ke dosen mata kuliah dengan melampirkan surat sakit
3. Surat ijin ujian susulan disahkan oleh PD I/Kajur/Sekjur
4. Mahasiswa mengambil surat ijin ujian susulan ke bag. Akademik untuk diserahkan ke dosen mata kuliah
5. Dosen mata kuliah menetapkan hari dan tanggal ujian.

### **Pemrosesan Nilai Ujian**

1. Dosen Penguji menyerahkan Daftar Hadir dan Nilai ujian kepada Ka.Subag Akademik sesuai ketentuan yang berlaku
2. Berdasarkan berkas ujian yang diterima, Ka.Subag Akademik membuat Tanda terima Nilai Ujian
3. Dosen yang bersangkutan mengambil honorarium koreksi ujian di Bagian Keuangan
4. Ka.Subag Akademik menyerahkan nilai ujian kepada Petugas Subag Akademik untuk diumumkan kepada mahasiswa dan diproses dalam sistem informasi akademik (SIKAD).