MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN JADWAL UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB UTM.1
Revisi	:	1 (25 Agustus 2020)
Tanggal	:	26 Oktober 2015
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

PROSEDUR MANUAL
PENYUSUNAN JADWAL UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER

Tujuan

Manual prosedur penyusunan jadwal ujian tengah semester (UTS) atau ujian akhir semester (UAS) ditujukan untuk memberikan pedoman dalam menyusun jadwal ujian agar kegiatan UTS dan UAS terlaksana dengan lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

Lingkup

Prosedur ini mencakup rencana penyusunan jadwal UTS atau UAS, pada program studi di lingkungan FISIB untuk memastikan tidak ada jadwal yang bentrok, dan publikasi jadwal ujian oleh bagian akademik.

Definisi

a. Wakil Dekan 1 (WD1)
   Wakil Dekan 1 (WD 1) adalah pimpinan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab di bidang akademik di lingkungan fakultas.
   - Menginformasikan jadwal pelaksanaan ujian UTS dan UAS sesuai kalender akademik dan batas waktu penyerahan jadwal ujian kepada ketua program studi.
   - Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan ujian UTS dan UAS bersama ketua program studi dan staf bagian akademik.
   - Mengesahkan jadwal ujian UTS dan UAS

b. Koordinator Program Studi
   Koordinator Program Studi adalah pimpinan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab di bidang akademik di lingkungan program studi.
   - Menyusun jadwal pelaksanaan ujian UTS dan UAS sesuai dengan kalender akademik.
   - Menyerahkan jadwal ujian UTS dan UAS ke bagian akademik fakultas untuk diinformasikan kepada mahasiswa.

c. Bagian Akdemik Fakultas
   Bagian Akademik Fakultas/Prodi adalah salah satu unsur/bagian dari struktur organisasi fakultas yang berwewenang dan bertanggungjawab dalam administrasi program studi yang berhubungan dengan kegiatan akademik.
   - Meminta jadwal ujian UTS dan UAS kepada koordinator program studi.
   - Mempublikasikan jadwal ujian UTS dan UAS melalui SIAKAD.

Prosedur Kerja

1. Wakil Dekan 1 menginformasikan kepada program studi mengenai pelaksanaan UTS/UAS, dan batas waktu penyerahan jadwal ujian pada bagian akademik fakultas.
2. Koordinator program studi menyusun jadwal ujian UTS/UAS.
3. Koordinator program studi menyerahkan jadwal ujian UTS/UAS ke bagian akademik fakultas.
4. Bagian akademik fakultas menginput jadwal ujian UTS/UAS pada SIAKAD untuk dipublikasikan, dan mempublikasikan jadwal melalui papan pengumuman dan email.

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL UTS/UAS

