



MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB. UTM.1-7
Revisi	:	1
Tanggal	:	9 Oktober 2020
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) agar dapat terselenggara dengan baik.

RUANG LINGKUP

MP ini berisi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang melaksanakan Ujian Tengah Semester.

DEFINISI

1. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa penilaian lainnya untuk menilai mahasiswa yang telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah; ujian diawasi langsung oleh dosen.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah selama setengah semester. UTS dilaksanakan secara terjadwal pada setiap pertengahan berlangsungnya kuliah dalam satu semester.
3. Bentuk Ujian Tengah Semester adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (essay), tes praktek/lisan, tes penugasan, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian dan dikumpulkan beberapa waktu kemudian (*take home exam*).
4. Waktu Pelaksanaan Ujian Tengah Semester adalah waktu UTS terjadwal sesuai dengan edaran WD 1 dengan merujuk Kalender Akademik dan dilaksanakan pada pertemuan ke-8.
5. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UTM.

PROSEDUR

1. Sub bag akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UTS berdasarkan sesuai dengan edaran WD 1 dengan merujuk Kalender Akademik UTM atau pada pertemuan ke-8
2. Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) dan cetakan soal UTS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UTS selain tes tertulis (tes lisan atau *take home exam*) kepada Administrasi Akademik maksimal 1 (satu) minggu sebelum UTS dilaksanakan.
3. Setelah soal UTS di cetak, Administrasi Akademik menyerahkan ke Jaminan Prodi untuk divalidasi dan dikembalikan lagi kepada Administrasi Akademik.
4. Subbag akademik membuat berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS

5. Dosen pengampu matakuliah mengambil hasil penggandaan cetakan soal UTS, berita acara pelaksanaan UTS, dan daftar hadir peserta pada Administrasi Akademik.
6. Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UTS dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan menginstruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian.
 - b. Dosen memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti Kartu Peserta Ujian, kartu Studi Mahasiswa/kartu Tanda Mahasiswa serta pakaian sesuai dengan tata tertib ujian.
 - c. Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, dosen membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan didalam amplop/map ujian. Khusus matakuliah yang berkaitan dengan perhitungan dibagikan pula lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu mahasiswa dalam proses penghitungan.
 - d. Setelah UTS dimulai, dosen pengampu/pengawas membagikan daftar hadir UTS.
 - e. Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum waktu yang disediakan untuk ujian berakhir, dosen dapat langsung mengambil lembar jawaban peserta ujian diatas meja ujian.
 - f. Setelah ujian berakhir, dosen mengumpulkan semua lembar jawaban, daftar peserta ujian dan mengisi berita acara UTS.
7. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan Ujian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta ujian harus datang 10 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa kartu peserta ujian dan kartu studi mahasiswa/kartu tanda mahasiswa.
 - b. Peserta dilarang memasuki ruang ujian sebelum diberi izin oleh dosen/pengawas ujian.
 - c. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan kecuali sifat ujian *open book*.
 - d. Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri.
 - e. Peserta ujian dilarang mulai mengerjakan soal sebelum ada izin dari dosen/pengawas ujian.
 - f. Mengisi daftar hadir yang disediakan dan membubuhkan tanda tangan dan nomor mahasiswa pada kertas jawaban.
 - g. Peserta baru diperkenankan meninggalkan ruangan setelah 30 menit ujian berlangsung dengan meninggalkan kertas pekerjaan pada tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan.
 - h. Mahasiswa yang terlambat 30 menit, tidak diperkenankan mengikuti ujian. Peserta ujian yang berbuat curang dapat dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang ditetapkan.
 - i. Mahasiswa yang tidak hadir pada UTS terjadwal yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan nilai UTS dinyatakan nol.
8. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan daftar hadir peserta dan berita acara UTS pada sub bag akademik/operator prodi setelah UTS dilaksanakan.

9. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan nilai hasil UTS pada administrasi akademik dalam bentuk angka dan mengembalikan hasil pekerjaan pada mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UTS.
10. Administrasi akademik menginput nilai UTS pada SIAKAD.

ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Sub bag akademik	Dosen /pengawas ujian	Prodi/ope rator prodi	Maha siswa		
Sub bag akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UTS	1					Lembar pengumuman
Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) dan cetakan soal UTS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UTS selain tes tertulis (tes lisan atau take home exam)		2				Soft file soal UTS
Ketua jurusan atau Ketua Program Studi menyimpan arsip file dan cetakan soal dari dosen pengampu matakuliah dan meminta sub bag akademik menggandakan soal UTS			3			Soft file soal UTS
Subbag akademik membuat berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS	4					Daftar hadir, berita acara UTS
Subbag akademik menyerahkan berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS, dan hasil penggandaan soal UTS pada Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi untuk disimpan dan diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah pada waktu UTS.	5	5				Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS
Dosen pengampu matakuliah megambil hasil penggandaan cetakan soal UTS, berita acara pelaksanaan UTS , dan daftar hadir peserta pada operator program studi/panitia UTS.		6	6			Daftar hadir, soal dan lembar jawaban,

						berita acara UTS
Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UTS dan mahasiswa mengikuti pelaksanaan ujian		7	-----	7		Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS
Dosen pengampu matakuliah menyerahkan nilai hasil UTS pada sub bag akademik/operator prodi dalam bentuk angka dan mengembalikan hasil pekerjaan pada mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UTS.		8	-----	8		Nilai UTS, Berita Acara Ujian
Subbag akademik memvalidasi dan mengumumkan nilai UTS pada papan pengumuman atau secara online melalui <i>web site</i> fakultas.	9	-----	9			Nilai UTS