




MANUAL MUTU
PENYELENGGARAAN UJIAN MATA KULIAH

Kode Dokumen	:	GPM/UN43.6/003
Revisi	:	006
Tanggal	:	26 Agustus 2016
Diajukan Oleh	:	Tim Gugus Penjamin Mutu
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Gugus Penjamin Mutu
Dikaji Oleh	:	Wakil Dekan I Bidang Akademik
Disetujui Oleh	:	Dekan FISIP UNTIRTA

GUGUS PENJAMIN MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
2016/2017

LEMBAR PENGESAHAN

	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Kode/No :
	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	Tanggal:
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL MUTU
PENYELENGGARAAN UJIAN MATA KULIAH
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Moh. Rizky Godjali, S.IP, M.I.P	Anggota GPM		
2. Pemeriksaan	Dr. Dirlanudin, M.Si	Ketua GPM		
3. Persetujuan	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Dr. Agus Sjafari, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan I		

A. Deskripsi SOP Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah FISIP UNTIRTA

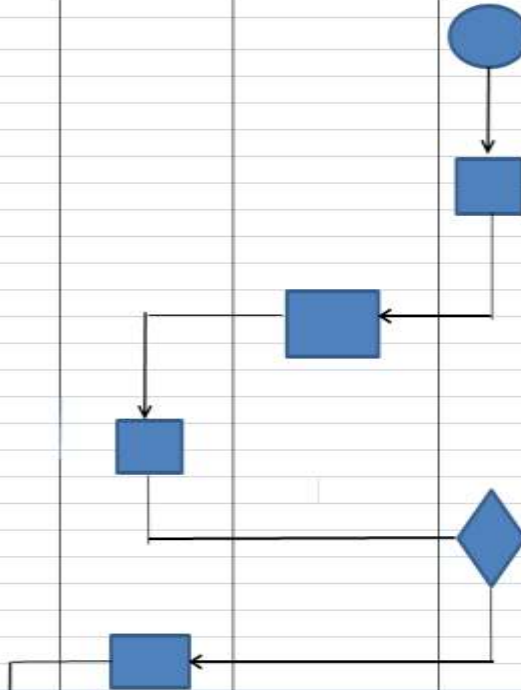
1. Dekan mengundang unsur pimpinan di FISIP Untirta untuk melakukan rapat koordinasi penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah dengan batas waktu maksimal 50 hari sebelum pelaksanaan ujian berlangsung.
2. Rapat Pimpinan tentang persiapan UTS/UAS yang dipimpin oleh Dekan atau Wakil Dekan(WD) 1 FISIP Untirta.
3. Jurusan menghimpun daftar MK yang akan melakukan ujian dan menyusun jadwal penyelenggaraan ujian MK beserta dosen/tenaga pengawasnya.
4. Sub Bagian Akademik menghimpun jadwal penyelenggaraan ujian MK dari seluruh Jurusan dan menyusun jadwal penyelenggaraan ujian MK untuk tingkat fakultas
5. Dekan/WD I memeriksa dan menandatangani jadwal penyelenggaraan ujian mata kuliah.
6. Sub Bagian Akademik melakukan sosialisasi kepada dosen mahasiswa, dan Staff Tata Usaha tentang penyelenggaraan ujian MK
7. Dosen membuat soal ujian MK. Soal ujian kemudian diserahkan kepada pihak Jurusan.
8. Jurusan melakukan tugas :
 - a. Menghimpun soal ujian dari dosen
 - b. Menentukan dan memberi persetujuan pelaksanaan metode ujian bagi mata kuliah berdasarkan keputusan Ketua Jurusan.
9. Sub Bagian Akademik menghimpun soal ujian dari seluruh jurusan, daftar peserta ujian, dan membuat berita acara penerimaan soal ujian.
10. Sub Bagian Akademik melakukan tugas:
 - a. Menggandakan soal-soal ujian MK dengan pengawasan Ketua Jurusan.
 - b. Membuat daftar peserta ujian untuk setiap MK dengan mendapat persetujuan WD 1
 - c. Menyiapkan kelengkapan dokumen ujian (lembar jawaban ujian dan berita acara ujian)
11. Sub Bagian Akademik menyampaikan laporan persiapan pelaksanaan ujian kepada Dekan/WD I
12. Dosen pengampu MK melaksanakan ujian MK, dibantu oleh staff pengawas yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal ujian. Pada penyelenggaraan UAS, Dekan beserta seluruh unsur pimpinan FISIP Untirta melakukan monitoring pelaksanaan UAS sesuai jadwal monitoring yang telah ditentukan.
13. Dosen pengampu MK melaksanakan ujian susulan terhadap peserta ujian yang berhalangan hadir pada saat pelaksanaan ujian berlangsung. Batas waktu pelaksanaan ujian susulan paling lambat 1 minggu dari hari pelaksanaan ujian sesuai jadwal ujian.
14. Dosen pengampu MK melakukan tugas :
 - a. Mengoreksi lembar jawaban ujian peserta.
 - b. Memberikan nilai ujian pada lembar jawaban peserta ujian.

- c. Menyusun daftar nilai ujian MK paling lambat selama 2 minggu setelah jadwal pelaksanaan ujian MK berakhir.
 - d. Setelah penyelenggaraan UAS, dosen menyusun daftar nilai akhir MK.
 - e. Melakukan *input* nilai akhir MK di SIAKAD Untirta sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam rapat akademik.
 - f. Menyerahkan daftar nilai akhir (histori nilai) kepada pihak Jurusan paling lambat selama 2 minggu setelah jadwal pelaksanaan UAS berakhir.
15. Jurusan menghimpun daftar nilai ujian MK dan daftar nilai akhir dari seluruh dosen pengampu MK.
16. Sub Bagian Akademik membuat laporan evaluasi dan hasil monitoring pelaksanaan ujian. Tim monitoring menyampaikan data dan informasi kepada Sub Bagian Akademik.

Sub Bagian Akademik mengarsipkan berkas ujian, soal, berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian MK.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN UJIAN MATA KULIAH
FISIP UNTIRTA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Dosen	Sub Bagian Akademik	Jurusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	output
1	Dekan mengundang unsur pimpinan di lingkungan FISIP Untirta untuk melakukan koordinasi penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah UTS/UAS					●	Surat undangan	1 minggu	Penyampaian undangan rapat Kepada seluruh unsur Pimpinan FISIP Untirta
2	Rapat Pimpinan tentang persiapan UTS/UAS yang dipimpin oleh Dekan atau WD 1 FISIP Untirta					■	Hasil monev perkuliahan Sebaran MK dan jumlah mahasiswa	1 hari	Data jumlah MK dan potensi jumlah mahasiswa yang mengikuti Ujian MK dari seluruh jurusan
3	menghimpun daftar MK yang akan melakukan ujian, menyusun jadwal penyelenggaraan ujian MK beserta dosen /tenaga pengawasnya				■		Jadwal ujian MK daftar pengawas ujian	2 hari	Draf Jadwal Ujian Draf Pengawas Ujian
4	Menghimpun daftar MK (dari seluruh Jurusan) dan Menyusun jadwal ujian tingkat fakultas			■			Draf Jadwal Ujian Draf Pengawas Ujian	2 hari	Draf Jadwal Ujian tingkat Fakultas
5	Memeriksa dan menandatangani jadwal ujian					◆	Draf Jadwal ujian tingkat Fakultas	1 hari	Jadwal Ujian
6	Melakukan sosialisasi kepada dosen, mahasiswa, dan staff TU tentang penyelenggaraan ujian MK				■		Jadwal Ujian	1 minggu	Pengumuman Jadwa Ujian



13	Ujian Susulan					a. Surat keterangan alasan ujian susulan b. Soal Ujian c. Lembar jawaban ujian	1 hari	a. Surat keterangan alasan ujian susulan b. Soal Ujian c. Kumpulan jawaban peserta
14	Dosen pengampu MK melakukan tugas : a. Mengoreksi lembar jawaban ujian peserta. b. Memberikan nilai ujian pada lembar jawaban peserta ujian. c. Menyusun daftar nilai ujian MK paling lambat selama 2 minggu setelah jadwal pelaksanaan ujian MK berakhir. d. Setelah penyelenggaraan UAS, dosen menyusun daftar nilai akhir MK. e. Melakukan input nilai akhir MK di SIAKAD Untirta. f. Menyerahkan daftar nilai akhir (histori nilai) kepada pihak jurusan					Kumpulan jawaban peserta ujian	2 minggu	a. Kumpulan jawaban yang sudah dikoreksi dan diberikan nilai b. Daftar nilai ujian MK c. Daftar nilai akhir MK (histori nilai)
15	Menghimpun daftar nilai ujian mata kuliah dari seluruh dosen					a. Daftar nilai ujian MK b. Daftar nilai akhir MK	2 hari	a. Kumpulan nilai ujian MK b. Kumpulan nilai akhir MK
16	Membuat laporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan ujian					Draf laporan monev ujian	1 minggu	Laporan Monev Penyelenggaraan Ujian
17	Mengarsipkan berkas ujian, soal, berita acara dan laporan monev					Laporan Monev Penyelenggaraan Ujian	1 hari	

