




**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015
DEPARTEMEN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

PROSEDUR UJIAN SEMESTER

NO. DOKUMEN : POB/FEM/MAN/09
REVISI : 00
NO. SALINAN :

| Uraian | Nama Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-----------------------|---------------------------------|---------------------|----------------|
| Disusun oleh | Komisi Akademik | | |
| Diperiksa oleh | Gugus Kendali Mutu (GKM) | | |
| Disahkan oleh | Ketua Departemen | | |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Status Dokumen | | |
| No.Distribusi | | |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyelenggaraan ujian akademik di Departemen Manajemen IPB;
- 1.2. Memastikan penerapan mekanisme penjaminan mutu soal ujian dan kesesuaiannya dengan isi silabus sehingga menghasilkan soal ujian yang bermutu baik dan dapat mengukur kompetensi yang dirumuskan.
- 1.3. Memastikan setiap program studi memasukan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan dalam jangka waktu maksimal 14 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 1.4. Memberikan pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam melaksanakan ujian akademik.
- 1.5. Terselenggaranya pelaksanaan ujian yang terkoordinasi dan kondusif.


2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi

- 2.1. Penjadwalan, durasi dan ruang ujian;
- 2.2. Persyaratan Peserta Ujian;
- 2.3. Persyaratan Pengawas Ujian;
- 2.4. Ujian Susulan dan ujian ulang;
- 2.5. Pembuatan Soal Ujian;
- 2.6. Persiapan pelaksanaan ujian
- 2.7. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Susulan;
- 2.8. Penilaian Mata Kuliah.

3. DEFINISI

- 3.1. Departemen yang dimaksud adalah Departemen Manajemen yang memiliki dua (2) program sarjana yaitu : reguler dan program sarjana alih jenis manajemen (PSAJM).
- 3.2. Ujian Tengah Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- 3.3. Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.4. Ujian Ulang adalah adalah ujian untuk suatu matakuliah tertentu yang diselenggarakan setelah pelaksanaan UAS dan setelah nilai akhir matakuliah diumumkan.
- 3.5. KTM : Kartu Tanda Mahasiswa;
- 3.6. KSM : Kartu Studi Mahasiswa;

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |

- 3.7. Koordinator Mata Kuliah adalah dosen yang ditunjuk sebagai penanggung jawab mata kuliah tertentu
- 3.8. Pengawas Ujian adalah dosen/asisten dosen yang diberi tugas oleh Departemen Manajemen untuk mengawasi jalannya ujian.
- 3.9. Dit. AP : Direktorat Administrasi Pendidikan.

4. REFERENSI


- 4.1. Sistem Jaminan Mutu IPB (SK Rektor IPB No.169/K13/2004);
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 006/13/OT/2008 Perihal : Sistem Penjaminan Mutu IPB 2008 – 2012;
- 4.3. Peraturan Rektor IPB No.117/K13/PP/2006 Perihal : Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB;
- 4.4. Keputusan Rektor No. 83/K13/KM/2005 Perihal : tentang Tatatertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa IPB;
- 4.5. Prosedur Baku Perkuliahan dan Praktikum IPB (POB/AJMP02/2004);
- 4.6. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB Edisi Tahun 2016.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Penjadualan, durasi dan Ruang Ujian.

- 5.1.1. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik IPB
- 5.1.2. UTS dan UAS dijadualkan pada hari dan jam kerja
- 5.1.3. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan
- 5.1.4. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS.
- 5.1.5. Penjadualan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Departemen, Fakultas, Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama dan Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan
- 5.1.6. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal (maksimum 3 jam).
- 5.1.7. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
- 5.1.8. Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas dengan pemberian nomor tempat duduk pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian.


5.2. Peserta Ujian

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |

- 5.2.1. Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.
- 5.2.2. Satu minggu sebelum melaksanakan ujian, Komisi Akademik akan mengumumkan nama mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti ujian. Klarifikasi mahasiswa dapat dilakukan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 5.2.3. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.
- 5.2.4. Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh Dit. AP satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- 5.2.5. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu
- 5.2.6. Mahasiswa peserta ujian membawa KTM dan KSM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Departemen)
- 5.2.7. Peserta ujian dan pengawas mematikan HP selama pelaksanaan ujian
- 5.2.8. Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian
- 5.2.9. Peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.
- 5.2.10. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator.
- 5.2.11. Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak diperkenankan melakukan tindak kecurangan (mencontoh, memberitahu, bertanya kepada peserta lain, dan mengintimidasi) serta meninggalkan ruang ujian tanpa izin pengawas.
- 5.2.12. Jika ada hal yang diperlukan selama ujian berlangsung dapat diusahakan melalui pengawas ujian. Untuk hal tersebut, peserta harus memberi isyarat kepada pengawas ujian dengan mengangkat tangan.
- 5.2.13. Peserta ujian yang telah menyelesaikan pekerjaan ujian sebelum habis waktu ujian menyerahkan pekerjaannya kepada pengawas ujian dan meninggalkan ruangan ujian dengan izin pengawas.
- 5.2.14. Peserta ujian yang belum selesai dengan pekerjaannya setelah waktu habis, harus menghentikan pekerjaannya dengan segera.
- 5.2.15. Tatatertib lain yang belum diatur, diumumkan oleh pengawas sebelum ujian dimulai.
- 5.2.16. Tiap pelanggaran terhadap tata tertib ujian akan mendapatkan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran dan ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas.

5.3. Pengawas Ujian


- 5.3.1. Koordinator mata kuliah berkewajiban menentukan pengawas ujian
- 5.3.2. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |

- 5.3.3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 40.
- 5.3.4. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen koordinator paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan ujian dan ditentukan penggantinya.
- 5.3.5. Selama ujian berlangsung, peserta dan pengawas tidak diperkenankan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu kelancaran ujian (gaduh, merokok, menggunakan telepon seluler, dan alat komunikasi lain).
- 5.3.6. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
- 5.3.7. Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk Koordinator Mata Kuliah dan satu untuk Departemen setelah selesai ujian.

5.4. Ujian Susulan dan Ujian Ulang

- 5.4.1. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Departemen.
- 5.4.2. Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan waktu dan penyelenggaraan ujian susulan dengan berkoordinasi dengan Komisi Akademik selambat-lambatnya 1 minggu setelah masa ujian berakhir
- 5.4.3. Dosen penanggungjawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.
- 5.4.4. Mahasiswa yang mendapatkan nilai D dan E dalam suatu matakuliah dapat diberikan ujian ulang dengan persetujuan dosen penanggungjawab matakuliah. Ujian ulang hanya dapat dilaksanakan 1 (satu) kali.
- 5.4.5. Mahasiswa yang mendapat nilai D ataupun E yang dikarenakan oleh tidak mengikuti peraturan yang berlaku dan atau indisipliner, tidak diperkenankan mengikuti ujian ulang.
- 5.4.6. Nilai hasil ujian ulang dikirimkan oleh dosen penanggungjawab yang bersangkutan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian ulang dilaksanakan. Nilai yang diperhitungkan dalam IP adalah nilai yang terbaik setelah pengulangan ujian dengan huruf mutu maksimum C.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |


5.4.7. Dosen memberi waktu kepada mahasiswa yang mengajukan keberatan nilai paling lambat 2 hari setelah waktu pengumuman nilai. Jika terdapat kesalahan, dosen yang bersangkutan dapat merevisinya lagi.

5.5. Soal Ujian

- 5.5.1. Berkas soal ujian (UTS dan UAS) diserahkan paling lambat pada minggu ke 5 setelah perkuliahan pertama untuk soal UTS dan minggu ke-13 untuk soal UAS ke Komisi Akademik Manajemen untuk diverifikasi dan dikalibrasi.
- 5.5.2. Proses kalibrasi dilakukan oleh kepala divisi, sedangkan proses verifikasi dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu paling lambat minggu ke-6 untuk soal UTS dan minggu ke-14 untuk UAS.
- 5.5.3. Jika terdapat soal ujian yang tidak terkumpul pada waktu yang telah ditentukan, maka soal ujian dapat diambil dari bank soal yang ada di Komisi Akademik, dengan tidak menggugurkan kewajiban dosen untuk membuat soal untuk periode tersebut.
- 5.5.4. Jenis soal ujian yang dipergunakan untuk mengukur kompetensi mahasiswa harus sesuai dengan *learning outcome* mata kuliah yang bersangkutan seperti yang tercantum pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- 5.5.5. Soal Ujian dibungkus dalam sampul tertutup dan dilengkapi oleh Daftar Hadir Ujian dari Dit. AP dan Berita Acara Ujian.

5.6. Pengumpulan dan pengumuman nilai Mata Kuliah

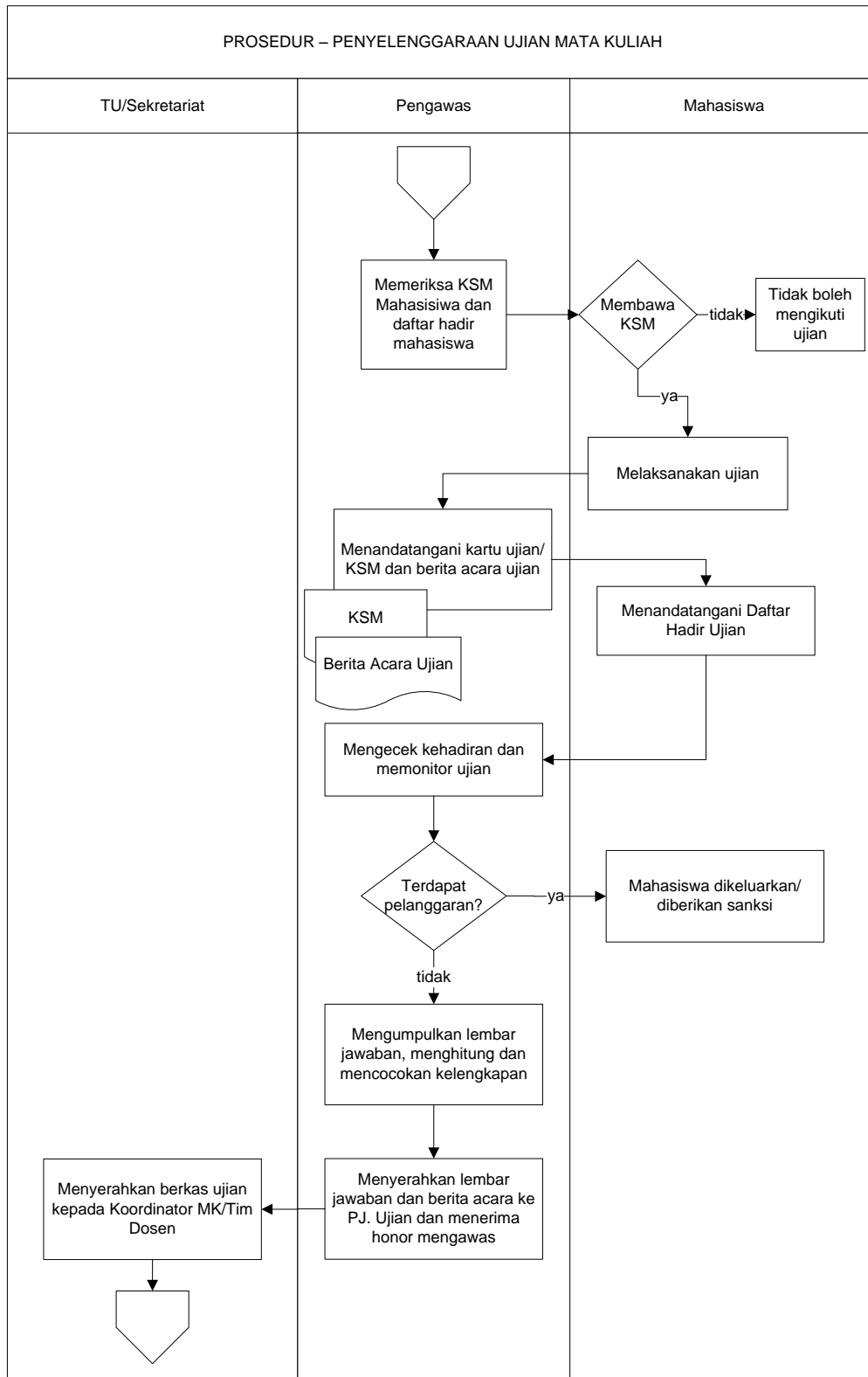
- 5.6.1. Pengumpulan nilai UTS dan UAS ke bagian akademik paling lambat 10 Hari Kerja (UTS) dan 7 hari kerja (UAS) setelah ujian berlangsung
- 5.6.2. Komisi Akademik mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 8 hari kerja setelah pelaksanaan ujian melalui web Departemen. Nilai hasil ujian dinyatakan dengan nilai angka mutlak 0-100 dan huruf mutu.
- 5.6.3. Keberatan atas nilai ujian disampaikan oleh mahasiswa peserta ujian kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- 5.6.4. Program studi mengadakan rapat evaluasi nilai akhir mata kuliah paling lambat 1 hari kerja sebelum batas waktu unggah nilai ke SIMAK IPB.
- 5.6.5. Program studi mengunggah (upload) huruf mutu ke SIMAK IPB paling lambat 12 hari kerja setelah dilaksanakan UAS hari terakhir.

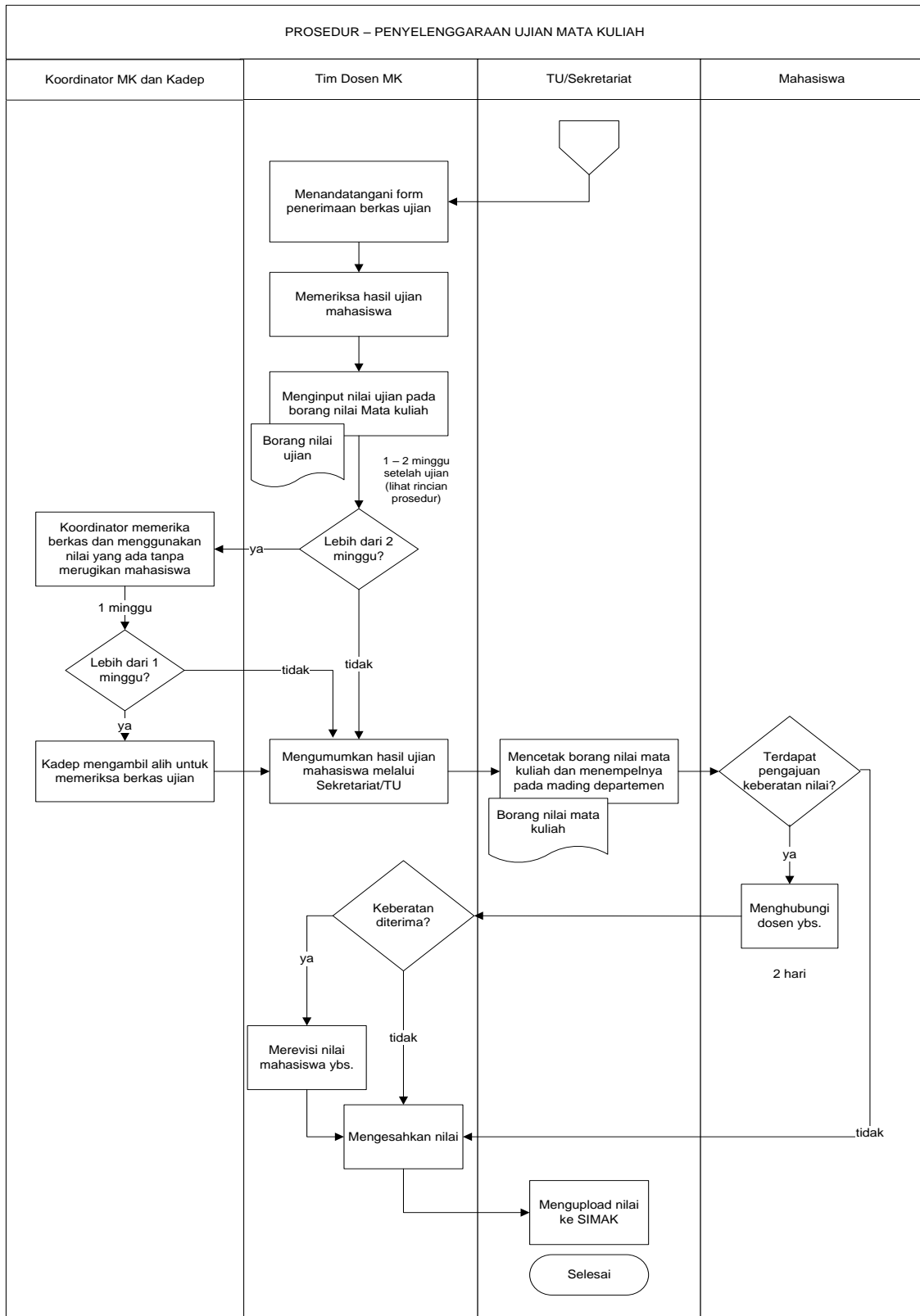
| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |


6. PROSEDUR

6.1. Diagram Alir

(Pada Halaman Berikutnya)





| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |


6.2. Rincian Prosedur

6.2.1. Persiapan Pelaksanaan Ujian

- 6.2.1.1. Dit. AP (untuk regular) / Komdik (untuk PSAJM) membuat jadwal ujian
- 6.2.1.2. Komdik menentukan pengawas ujian
- 6.2.1.3. Komdik beserta dosen dan TU mengadakan rapat persiapan ujian.
- 6.2.1.4. TU/Sekretariat melakukan pengecekan persyaratan mahasiswa mengikuti ujian, yaitu persentase kehadiran mahasiswa pada tatap muka perkuliahan harus $\geq 80\%$ (untuk UAS)
- 6.2.1.5. TU/Sekretariat mencetak KSM/Kartu Ujian sebagai syarat mahasiswa mengikuti ujian.
- 6.2.1.1. TU/Sekretariat melakukan standarisasi format soal ujian setelah sebelumnya dilakukan kalibrasi oleh Komdik 2 minggu setelah perkuliahan.
- 6.2.1.2. TU/Sekretariat memperbanyak soal ujian dan mengepaknya ke dalam amplop.

6.2.2. Pelaksanaan Ujian.


- 6.2.2.1. TU/Sekretariat mengecek kehadiran petugas pengawas ujian pada hari pelaksanaan ujian.
Apabila petugas pengawas ujian yang tidak hadir pada pelaksanaan ujian maka TU/Sekretariat harus menyiapkan pengawas pengganti.
 - 6.2.2.1.1. Pengawas ujian pada saat pelaksanaan minimal terdiri dari 1 orang tim dosen mata kuliah yang bersangkutan
 - 6.2.2.1.2. Panitia ujian dapat sewaktu-waktu menggantikan pengawas yang berhalangan hadir.
- 6.2.2.2. Pengawas memeriksa Bukti keabsahan partisipasi mahasiswa dalam matakuliah tertentu, yang terdiri atas KSM dan tercantumnya nama mahasiswa dalam daftar hadir kuliah dan ujian sebelum pelaksanaan ujian. Mahasiswa yang tidak dapat menunjukkan KSM dan tidak tercantum namanya dalam daftar hadir ujian tidak bisa mengikuti ujian.
- 6.2.2.3. Pengawas Ujian mengecek kehadiran dan ketertiban pada hari pelaksanaan ujian (ketentuan pelaksanaan/tata tertib ujian diatur oleh (SK Rektor No: 83/K13 /KM/2005). Mahasiswa yang tidak mengikuti tata tertib ujian dapat dikeluarkan dari ruang ujian.
- 6.2.2.4. Pengawas memberi paraf pada KSM mahasiswa sebagai bukti kehadiran mahasiswa dan mengisi Berita Acara Ujian.
- 6.2.2.5. Mahasiswa mengisi Daftar Hadir Ujian.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |

- 6.2.2.6. Pengawas mengumpulkan lembar jawaban, menghitung dan mencocokkan kelengkapannya setelah pelaksanaan ujian selesai.
- 6.2.2.7. Pengawas menyerahkan lembar jawaban dan berita acara kepada PJ ujian dan menerima honor mengawas.
- 6.2.2.8. Panitia Ujian melalui TU/Sekretariat menyerahkan berkas ujian kepada koordinator mata kuliah/tim dosen.

6.2.3. Pemeriksaan dan Pengumuman Hasil Ujian

- 6.2.3.1. Dosen menandatangani form penerimaan berkas ujian
- 6.2.3.2. Dosen memeriksa hasil ujian mahasiswa.
- 6.2.3.3. Dosen menginput nilai pada borang nilai mata kuliah dan mengirimkannya ke TU/Sekretariat dengan ketentuan sbb :
 - 6.2.3.3.1. Apabila dosen mengirimkan nilai ujian 7 hari setelah ujian berlangsung, maka dosen akan menerima honor koreksi ujian sebesar Rp 5.000,-/mahasiswa
 - 6.2.3.3.2. Apabila dosen mengirimkan nilai ujian 8 – 14 hari setelah ujian, maka dosen akan menerima honor ujian sebesar Rp 3000,-
 - 6.2.3.3.3. Apabila lebih dari 14 hari (2 minggu), maka berkas ujian akan diperiksa oleh koordinator mata kuliah dan memberikan nilai yang ada tanpa merugikan mahasiswa.
 - 6.2.3.3.4. Apabila koordinator mata kuliah juga tidak mampu mengoreksinya selama satu minggu, maka Kadep akan mengambil alih untuk memeriksa soal ujian.
- 6.2.3.4. Dosen memberi waktu kepada mahasiswa yang mengajukan keberatan nilai paling lambat 2 hari setelah waktu pengumuman nilai. Jika terdapat kesalahan, maka dosen yang bersangkutan merevisi nilai serta mengirimkan borang nilai kepada Sekretariat Departemen jika tidak ada perubahan.
- 6.2.3.5. Sekretariat Departemen mengunggah (upload) nilai ke sistem SIMAK IPB.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB/FEM/MAN/09 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN | Tgl Berlaku : 01/07/2017 |
| | UJIAN SEMESTER | No. Revisi : 00 |

7. Daftar Dokumen Pendukung

| Kode Formulir | Nama Formulir | Lokasi Penyimpanan | Status |
|-------------------|----------------------------|--------------------|---------------------|
| FRM/FEM/MAN/09-01 | Berita Acara Ujian | Sekretariat | Terkendali |
| - | Surat Pemberitahuan Ujian | Sekretriati | Terkendali |
| - | Daftar Hadir Peserta Ujian | Sekretriati | Terkendali |
| FRM/FEM/MAN/09-02 | Form Nilai Hasil Ujian | Sekretariat | Tidak Terkendali |
| - | Form Kartu Studi Mahasiswa | Dit.AP | Tidak Terkendali |