

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 009	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 42 dari 115

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan membuat salinan tanpa seijin Dekan*

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 44 dari 115

1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan dan tata tertib ujian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan dan tata tertib ujian di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan Ketua Departemen, dosen pengampu, panitia ujian, tenaga administrasi akademik, dan mahasiswa dalam pelaksanaan ujian.

2. RUANG LINGKUP:


- 2.1. SOP ini mencakup tatacara pelaksanaan ujian, mulai dari pembentukan panitia sampai penyerahan nilai hasil ujian, dan tata tertib ujian.
- 2.2. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian merupakan kegiatan evaluasi terhadap mahasiswa atas materi perkuliahan yang telah diberikan selama periode tertentu yang dilaksanakan setiap (tengah/akhir) semester secara kolektif.
- 3.2. Tata tertib ujian mencakup aturan dan sanksi yang diberlakukan untuk mahasiswa dan pengawas ujian selama pelaksanaan ujian untuk menjamin ketertiban, keteraturan, dan mutu pelaksanaan ujian.
- 3.3. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen dan/atau Sekretaris Departemen Teknik Elektro yang bertanggung jawab atas terlaksananya ujian.
- 3.4. Panitia Ujian adalah kepanitian yang disulkan oleh Departemen dan ditetapkan oleh Dekan FT UNDIP, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Panitia terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
- 3.5. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.
- 3.6. Dosen Pengampu adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di Departemen Teknik Elektro FT UNDIP, yang dalam MP ini bertugas sebagai pembuat soal.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 45 dari 115

- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen (KD)
- 5.2. Panitia Ujian (PU)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.4. Dosen Pengampu (DP)
- 5.5. Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Jadwal Ujian
- 6.2. Soal Ujian
- 6.3. Jadwal Pengawas Ujian
- 6.4. Pasfoto
- 6.5. Kartu Peserta Ujian
- 6.6. Borang Daftar Nilai Ujian
- 6.7. Lembar Jawaban

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Pelaksanaan dan Tata Tertib Ujian**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KD	PU	MS	TAA	DP		
1	Ketua Departemen membentuk Panitia Ujian	Mulai						
2	Panitia ujian mempersiapkan pelaksanaan ujian termasuk menyesuaikan jadwal ujian, mengkoordinir pembuatan soal ujian, menyusun jadwal pengawas ujian dan petugas piket, serta menyiapkan ruang ujian.		□					
3	Panitia meminta mahasiswa untuk mengumpulkan pasfoto.			□				
4	Tenaga Administrasi Akademik membuat Kartu Peserta Ujian (KPU) yang dilengkapi dengan pasfoto mahasiswa, sesuai dengan kehadiran mahasiswa saat perkuliahan (minimal 75%).				□			KPU
5	Saat pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib membawa KPU dan menanda-tangani Borang Daftar Peserta dan Nilai Ujian Akhir Semester (DPNU)			□				DPNU
6	Saat pelaksanaan ujian, pengawas ujian dan mahasiswa wajib menaati tata tertib yang ada demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan ujian.		□	□				
7	Setelah pelaksanaan ujian, Panitia Ujian mengumpulkan lembar jawaban untuk kemudian diserahkan ke Dosen Pengampu.		□			□		
8	Dosen Pengampu mengoreksi lembar jawaban dan memberikan nilai pada borang DPNU.				(A)	□		DPNU

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KD	PU	MS	TAA	DP		
9	Dosen Pengampu menyerahkan DPNU kepada Panitia Ujian							DPNU
10	Panitia ujian mengkoordinir pengumpulan nilai untuk kemudian diserahkan kembali ke Ketua Departemen	Selesai						DPNU