




**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER
(UAS)
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
AKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.11

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: PembantuDekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: Gugus penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENYUSUNAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.11	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADUAL UAS	Disetujui oleh:
Revisi 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.11	Dekan

1. TUJUAN :

Menjamin pelaksanaan ujian akhir semester di lingkungan prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

2. PENGERTIAN :

- a. Ujian akhir semester adalah suatu tahap evaluasi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar yang dilaksanakan setiap semester, sebagai salah satu cara evaluasi dalam rangka penyusunan kelulusan suatu mata kuliah.
- b. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh Panitia yang dibentuk oleh pimpinan Jurusan, dan dalam melaksanakan tugasnya tersebut dengan tetap berpegang pada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.
- c. Jadwal ujian akan menjadi pedoman bagi sivitas akademika yang melaksanakan ujian.
- d. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro.
- e. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut.
- f. Panitia adalah panitia ujian akhir semester FK yang dibentuk berdasarkan SK Dekan FK untuk melaksanakan tugas menyelenggarakan Ujian Akhir Semester
- g. UAS adalah ujian akhir semester, diselenggarakan pada setiap akhir semester untuk mengasesmen kemampuan dan penyerapan bahan kajian oleh mahasiswa masing-masing mata kuliah.

3. RUANG LINGKUP :








- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat penyusunan jadwal ujian akhir semester;

- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penyusunan jadwal ujian akhir semester;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penyusunan jadwal ujian akhir semester;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur penyusunan jadwal ujian akhir semester;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur penyusunan jadwal ujian akhir semester

4. REFERENSI :

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku pedoman akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

5. Prosedur Penetapan Jadwal Ujian

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Ka. Sub. Bag Akademik	Ka TU	Ka Jur	Program Studi	PD I	waktu (hari)	Luaran	
1	Ka. Sub. Bag. Akademik menyusun Rancangan Jadwal Ujian Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, dan menyerahkannya kepada Jur dan Ka PS. Untuk mendapatkan masukan dan saran						7	Draft Jadwal Ujian (UAS)	
2	Ka Jur dan KPS mengoreksi draft jadwal UAS dan mengembalikannya ke Sub Bag Akademik						2	Draft Jadwal Ujian (UAS) terkoreksi	
3	Sub Bag Akademik mencetak draft jadwal UAS yang telah di revisi dari Jurusan dan PS, dan menyerahkan kepada Ka TU.						2	Draft Jadwal Ujian (UAS) terkoreksi	
4	Ka. TU mengoreksi dan jika sudah betul memaraf, kemudian menyerahkan ke PD I						1	Draft Jadwal Ujian (UAS) terkoreksi	
5	Pembantu Dekan I mengoreksi, mengesahkan dan menyerahkan kembali jadwal UAS kepada Ka TU.						1	Jadual Ujian (UAS) terkoreksi dan disahkan	Jadual Ujian (UAS) telah disahkan
6	Ka TU meneruskan Ke Ka Sub Bag AK untuk digandakan						1 jam	Jadual Ujian (UAS)	Jadual Ujian (UAS) siap didistribusikan
7	Ka. Sub. Bag. Akademik mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli, menggandakan dan membagikannya PD I, Ketua Jurusan, Ka. PS, Ka. Bag. TU, dan seluruh dosen pengampu mata kuliah, dan mengumumkannya kepada seluruh mahasiswa							jadual Ujian terdokumentasi dan tersosialisasi	