

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 1 dari 17

**1. Tujuan / Objective:**

Menjamin Standar Operasional Penyelenggaraan Ujian Semester yang terdiri dari perencanaan pelaksanaan Ujian Tengah & Akhir Semester, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar proses kegiatan ujian semester yang diselenggarakan, memenuhi tujuannya, capaian pembelajaran lulusan & capaian kompetensi pembelajaran mata kuliah, serta sesuai standar penilaian pembelajaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**2. Ruang Lingkup / Scope:**

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP penyelenggaraan ujian semester, baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester di lingkungan Universitas Bakrie.

**3. Persyaratan / Requirement:**

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.7, 9.1.;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 5, 21 22, 23, 24, 25, 26, 33, 45, & 56;
- 3.3. Peraturan Universitas Bakrie tentang sistem pembelajaran;
- 3.4. Peraturan Universitas Bakrie tentang tata tertib ujian;
- 3.5. Pedoman tentang pengelolaan Pendidikan;
- 3.6. Pedoman tentang penilaian pembelajaran.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 ( Kuspriyanto )	1 Feb 2021
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	3 Feb 2021
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	5 Feb 2021

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 2 dari 17

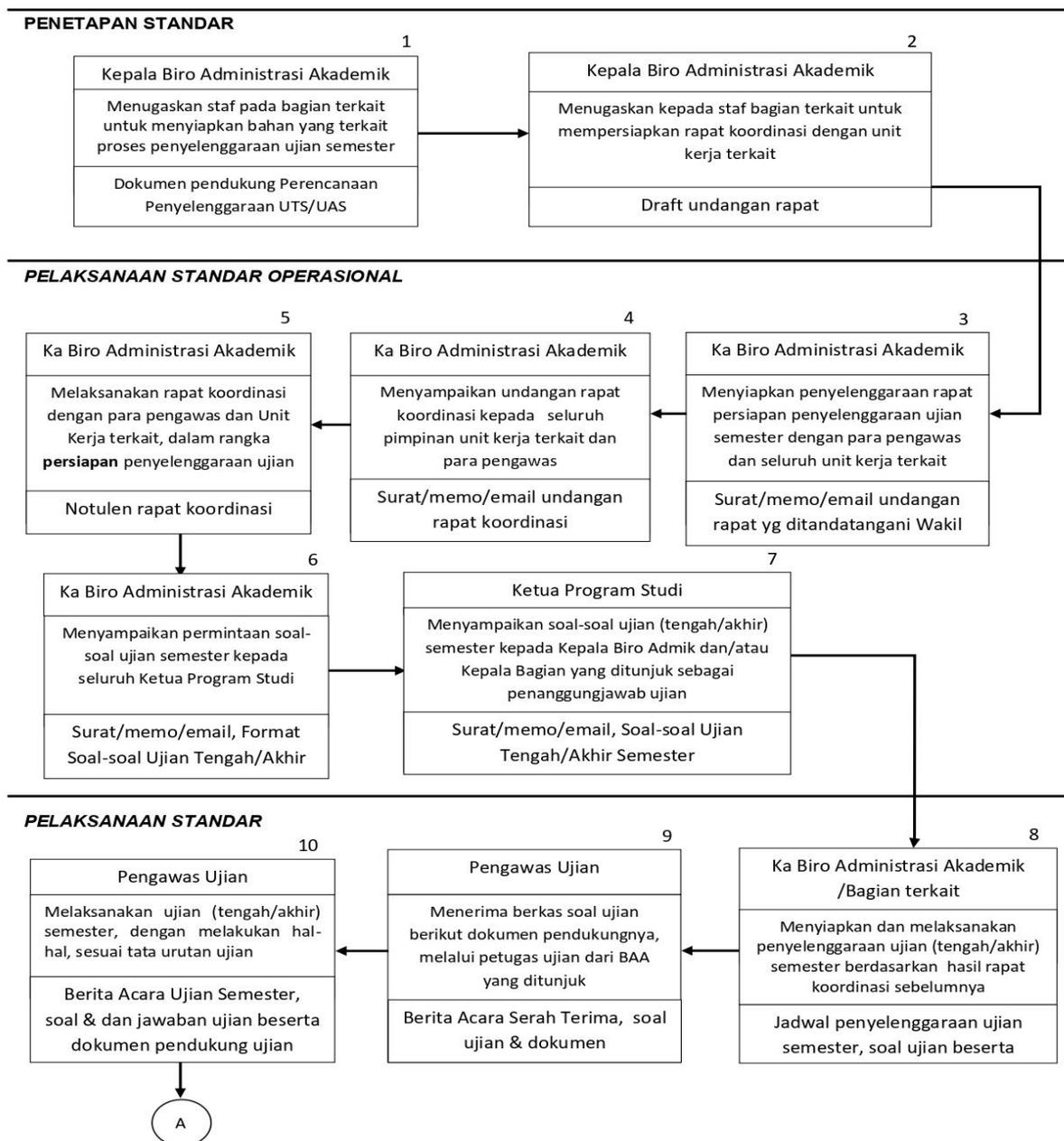
#### 4. Definisi / Definition:

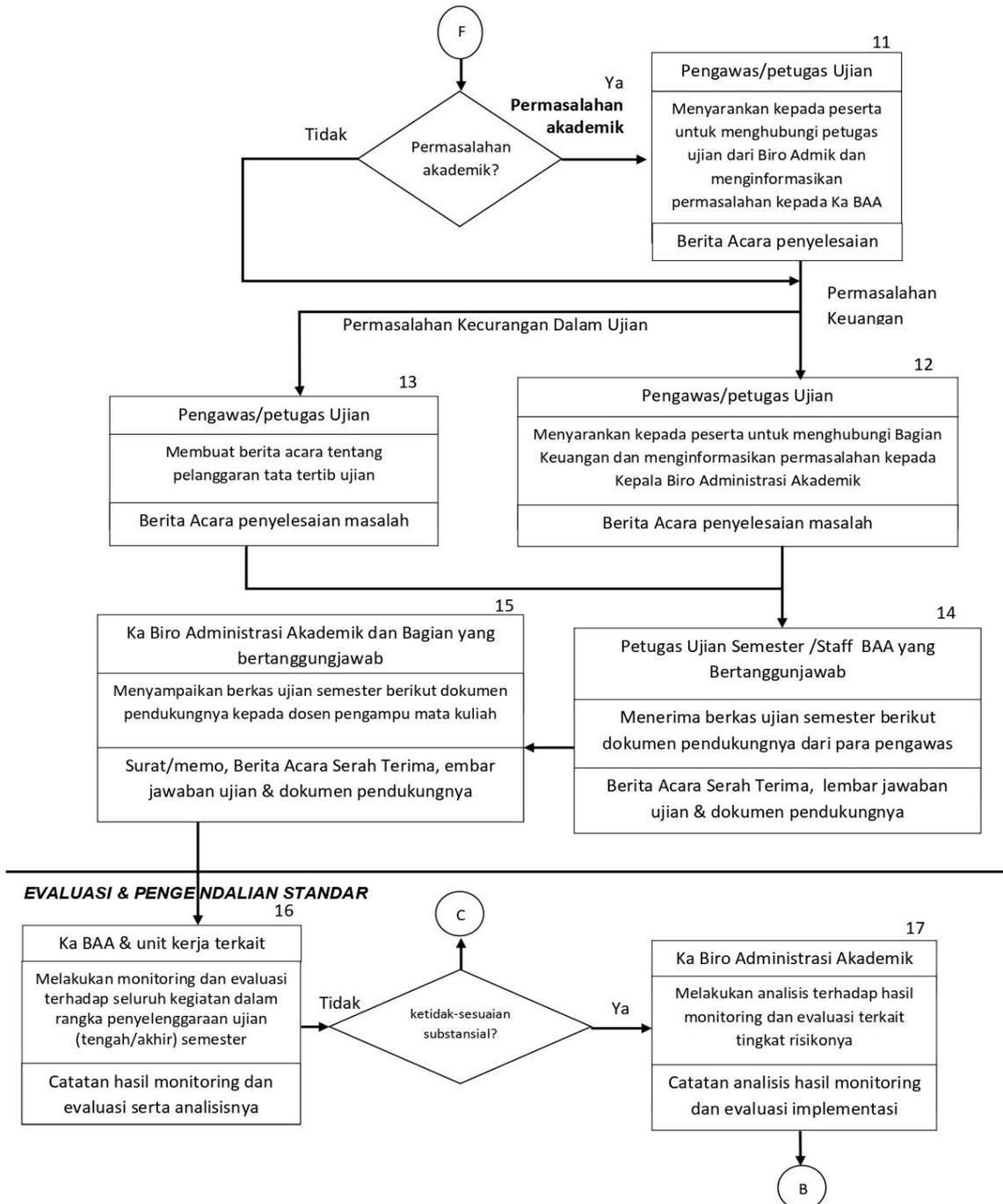
- 4.1. *Pembelajaran* adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada Program Studi di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.2. *Penilaian/asesmen pembelajaran* adalah proses pengumpulan informasi tentang hasil dan aktifitas belajar mahasiswa dengan tujuan mengambil keputusan tentang capaian kompetensi pembelajaran.
- 4.3. *Jadwal ujian (tengah & akhir) semester* adalah daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen penguji mata kuliah, waktu & ruang ujian, nilai dan tandatangan peserta ujian;
- 4.4. *Kalender Kegiatan Akademik* adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun yang terbagi menjadi empat semester, yakni semester gasal, semester genap, semester pendek (antara) setelah semester gasal dan semester pendek (antara) setelah semester genap, serta terdiri dari pola yang menggambarkan jangka waktu dan jenis kegiatan akademik termasuk UJIAN SEMESTER di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.5. *Program Studi* adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Bakrie yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik;
- 4.6. *Biro Administrasi Akademik (Admik)* adalah unit kerja yang tugas dan kewajibannya membantu kelancaran kegiatan akademik di Universitas Bakrie.

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 3 dari 17

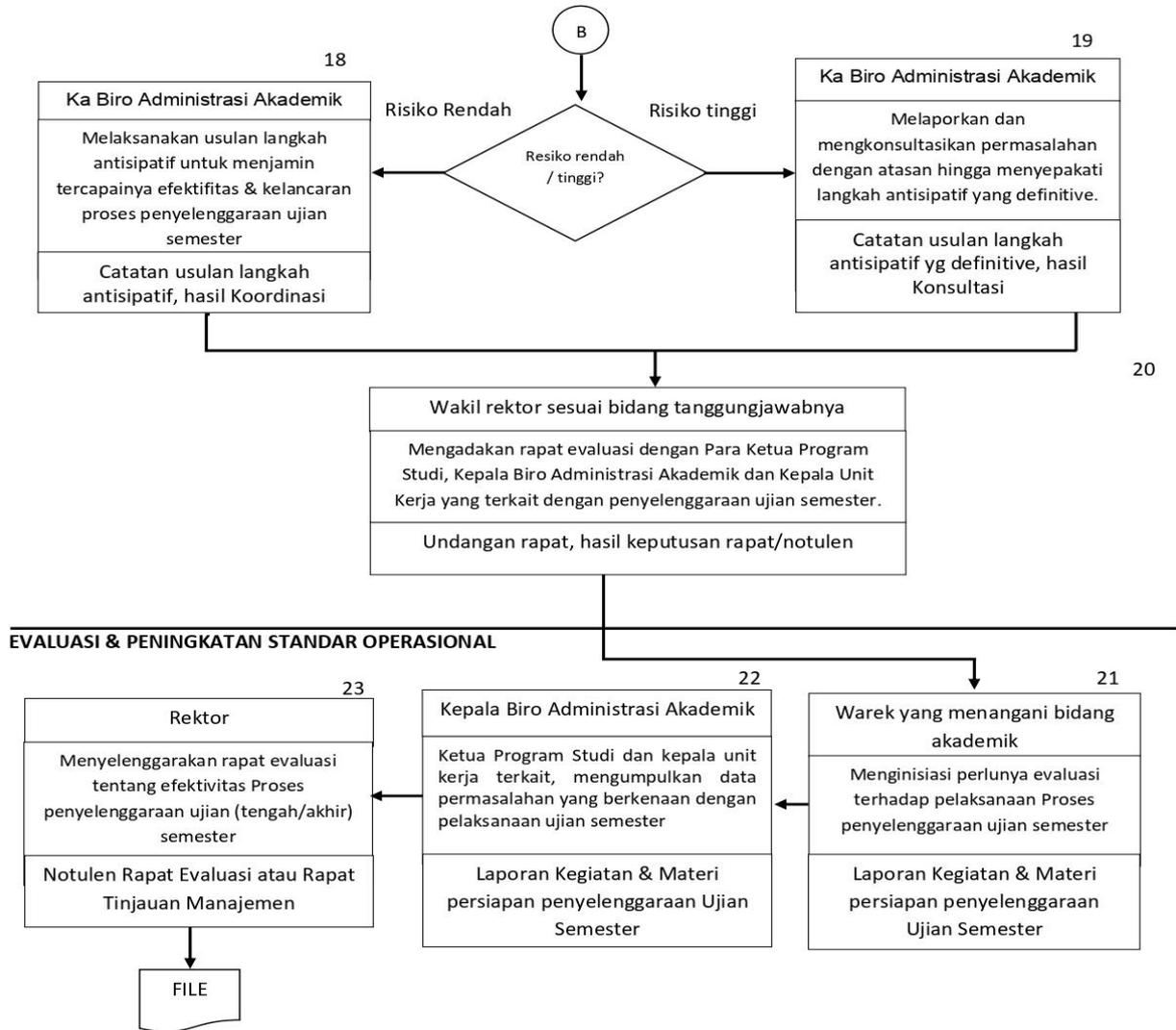
#### 4. Prosedur Penyelenggaraan Ujian Semester

##### Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Ujian Semester





	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 5 dari 17



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 6 dari 17

### Deskripsi Penyelenggaraan Ujian Semester

Prosedur Penyelenggaraan Ujian Semester				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
<b>1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</b>				
<b>Perencanaan Penyelenggaraan Ujian Semester</b>				
1	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Menugaskan staf pada bagian terkait untuk menyiapkan bahan/dokumen yang terkait proses penyelenggaraan ujian semester (UTS &amp; UAS) antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal ujian (tengah/akhir) semester (yang mencantumkan : hari, tanggal, waktu, ruang, dll) seluruh mata kuliah untuk semester berjalan;</li> <li>Daftar nama peserta ujian (tengah/akhir) semester yang memenuhi persyaratan akademik dan keuangan;</li> <li>Daftar nama pengawas ujian (tengah/akhir) semester yang memenuhi persyaratan;</li> <li>Surat kepada seluruh Ketua Program Studi terkait permintaan soal-soal ujian semester berikut lampiran template yang sudah terstandar;</li> <li>Laporan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester sebelumnya;</li> <li>Laporan Hasil evaluasi pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester sebelumnya;</li> <li>Hasil analisis evaluasi kegiatan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester sebelumnya,</li> </ul> <p>berbasis pada Standar Penilaian Pembelajaran dan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagaimana yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional</p>	Dokumen pendukung Perencanaan Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester	2

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PBM - 08
			REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>		TANGGAL : 1 Februari 2021
			HALAMAN : 7 dari 17

		Pendidikan Tinggi, sampai adanya dokumen/bahan pendukung kegiatan perencanaan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester secara rinci, lengkap, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Kepala Biro Administrasi Akademik	Menugaskan kepada staf bagian terkait untuk mempersiapkan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan dokumen/bahan pendukung yang telah ada, dalam suatu pertemuan rutin yang paling efektif, sampai adanya draft undangan rapat berikut dokumen lampirannya secara rinci dan lengkap	Draft undangan rapat	3
<b>1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL</b>				
<b>1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Persiapan Penyelenggaraan Ujian Semester</b>				
3	Kepala Biro Administrasi Akademik	Menyiapkan penyelenggaraan rapat persiapan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester dengan para pengawas dan seluruh unit kerja terkait, dengan menyampaikan draft undangan untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai dengan ditatangannya surat undangan rapat	Surat/memo /email undangan rapat yg ditandatangani Wakil Rektor	4
4	Kepala Biro Administrasi Akademik	Menyampaikan undangan rapat koordinasi kepada seluruh pimpinan unit kerja terkait dan para pengawas, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dipahaminya oleh seluruh pihak terkait	Surat/memo /email undangan rapat koordinasi	5
5	Kepala Biro Administrasi	Melaksanakan rapat koordinasi dengan para pengawas dan Unit Kerja terkait,	Notulen rapat	6

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 8 dari 17

	Akademik	dalam rangka <b>persiapan</b> penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) terkait dengan adminitrasi keuangan, kartu peserta ujian, daftar hadir peserta ujian, kebutuhan ruangan, dll), melalui rapat koordinasi, sampai adanya hasil kesepakatan yang rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	koordinasi	
6	Kepala Biro Administrasi Akademik	Menyampaikan permintaan soal-soal ujian (tengah/akhir) semester kepada seluruh Ketua Program Studi berikut format standar soal yang berlaku, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya oleh soal-soal ujian (tengah/akhir) semester dari seluruh program studi 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan ujian	Surat/memo /email, Format Soal-soal Ujian Tengah/ Akhir Semester	7
7	Ketua Program Studi	Menyampaikan soal-soal ujian (tengah/akhir) semester kepada Kepala Biro Admik dan/atau Kepala Bagian yang ditunjuk sebagai penanggungjawab ujian, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya soal-soal ujian (tengah/akhir) semester seluruh mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan ujian secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email, Soal-soal Ujian Tengah/ Akhir Semester	8
<b>1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :</b> <b>Pelaksanaan Penyelenggaraan Ujian Semester</b>				
8	Kepala Biro Administrasi Akademik dan/atau Kepala Bagian yang bertanggungj	Menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester berdasarkan hasil rapat koordinasi sebelumnya, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan soal-soal ujian berikut dokumen pendukungnya (seperti : berita acara ujian, daftar hadir</li> </ul>	Jadwal penyelengga raan ujian semester, soal ujian beserta	9

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 9 dari 17

	<p>awab terkait penyelenggaraan ujian semester berkoordinasi dengan para pengawas dan unit kerja terkait</p>	<p>peserta ujian, dll) yang akan digunakan sesuai jadwal yang ditetapkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur pembagian pengawas dan soal-soal ujian berikut dokumen pendukungnya berdasarkan ruangan yang telah ditetapkan;</li> <li>• Melakukan pengecekan kesiapan dan kelengkapan ruang ujian;</li> <li>• Menyiapkan bukti tanda terima soal ujian beserta dokumen pendukungnya untuk ditandatangani oleh para pengawas,</li> </ul> <p>dalam suatu ruangan yang sudah disiapkan dan secara terjadwal, sampai selesainya kegiatan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester berdasarkan jadwal ujian yang telah ditetapkan secara tertib, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>dokumen pendukung</p>	
9	Pengawas Ujian	<p>Menerima berkas soal ujian berikut dokumen pendukungnya, melalui petugas ujian dari Biro Administrasi Akademik yang ditunjuk, sampai diterima dan dipahaminya seluruh informasi terkait pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester secara rinci, lengkap, jelas dan efektif</p>	<p>Berita Acara Serah Terima, soal ujian &amp; dokumen pendukungnya</p>	10
10	Pengawas Ujian	<p>Melaksanakan ujian (tengah/akhir) semester, dengan melakukan hal-hal, sesuai tata urutan ujian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan peserta ujian semester untuk memasuki ruangan ujian;</li> <li>• Menginformasikan tata tertib ujian dan persyaratan ujian;</li> <li>• Membagikan soal ujian dan lembar jawaban ujian;</li> <li>• Melakukan pengawasan dan membubuhkan paraf pada mata</li> </ul>	<p>Berita Acara Ujian Semester, soal &amp; dan jawaban ujian beserta dokumen pendukung ujian lainnya</p>	<p>Keputusan: (ada ketidaksuaian yang substansial ?)</p>

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 10 dari 17

		<p>kuliah yang diujikan dalam kartu peserta ujian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan lembar jawaban ujian berikut soal ujian (kecuali soal boleh dibawa oleh peserta ujian);</li> <li>• Menghitung dan mencocokkan jumlah peserta ujian yang hadir dengan daftar peserta ujian;</li> <li>• Mempersilahkan kepada peserta ujian untuk meninggalkan ruang ujian bagi yang sudah menyelesaikan ujiannya sesuai waktu yang ditetapkan dan/atau menginformasikan waktu ujian telah habis (jika masih terdapat peserta ujian yang belum menyelesaikan sesuai waktu yang ditetapkan),</li> </ul> <p>sampai selesainya penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester secara tertib &amp; lancar serta terkumpulnya dokumen ujian semester secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		Jika dalam pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester terdapat <b>permasalahan akademik</b> , ke langkah 11		11
		Jika dalam pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester terdapat <b>permasalahan keuangan</b> , ke langkah 12		12
		Jika dalam pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester terdapat <b>permasalahan kecurangan dalam ujian oleh peserta ujian</b> , ke langkah 13		13
11	Pengawas/ petugas Ujian	Menyarankan kepada peserta untuk menghubungi petugas ujian dari Biro Admik dan menginformasikan permasalahan tersebut kepada Kepala Biro Administrasi Akademik atau Staf Biro Admik yang diberikan wewenang untuk menyelesaikan	Berita Acara penyelesaian masalah	14

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 11 dari 17

		(misalnya : jumlah soal ujian terdapat kekurangan atau kesalahan, peserta ujian tidak tercantum Namanya dalam daftar peserta ujian, peserta ujian tidak membawa kartu ujian, dll), sampai adanya penyelesaian sesuai kasus yang timbul dan berita acara yang konkrit, efektif, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan		
12	Pengawas/ petugas Ujian	Menyarankan kepada peserta untuk menghubungi Bagian Keuangan dan menginformasikan permasalahan tersebut kepada Kepala Biro Administrasi Akademik atau Staf Biro Admik yang diberikan wewenang untuk menyelesaikan (seperti : peserta ujian tidak membawa kartu ujian karena masih terdapat tunggakan keuangan), sampai adanya penyelesaian dan berita acara yang konkrit, efektif, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan	Berita Acara penyelesaian masalah	14
13	Pengawas/ petugas Ujian	Membuat berita acara tentang pelanggaran tata tertib ujian, dengan meminta tandatangan kepada peserta ujian dan dosen penguji (jika dosen tidak ditempat tandatangan dilakukan oleh Kepala Biro Admik), sampai adanya penyelesaian permasalahan dan berita acara yang konkrit, efektif, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan	Berita Acara penyelesaian masalah	14
14	Petugas Ujian Semester atau Staf Biro Admik yang bertanggung jawab	Menerima berkas ujian (tengah/akhir) semester berikut dokumen pendukungnya dari para pengawas, dengan menandatangani berita acara serah terima berkas ujian berupa lembar jawaban beserta dokumen lainnya, sampai diterima dan dikonfirmasi seluruh berkas terkait	Berita Acara Serah Terima, lembar jawaban ujian & dokumen pendukungnya	15

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 12 dari 17

	terkait penyelenggaraan ujian semester	pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester secara rinci, lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan		
15	Kepala Biro Administrasi Akademik dan/atau Bagian yang bertanggung jawab terkait penyelenggaraan ujian semester	Menyampaikan berkas ujian (tengah/akhir) semester berikut dokumen pendukungnya kepada dosen pengampu mata kuliah, melalui media komunikasi paling efektif dan/atau secara langsung, sampai diterima dan dikonfirmasi lembar jawaban ujian berikut dokumen pendukung ujian (tengah/akhir) semester secara rinci, lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo, Berita Acara Serah Terima, lembar jawaban ujian & dokumen pendukungnya	16
<p><b>1.2.3. EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR :</b>  <b>Evaluasi dan Pengendalian Penyelenggaraan Ujian Semester</b></p>				
16	Kepala Biro Administrasi Akademik bersama unit kerja terkait	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester terkait hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektifitas, ketertiban, kelancaran dan ketepatan jadwal pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester;</li> <li>• Peran serta/kinerja seluruh petugas ujian semester, unit kerja dan pengawas dalam kegiatan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester;</li> <li>• Capaian Target kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;</li> <li>• Kualitas hasil dari dampaknya seluruh kegiatan penyelenggaraan yang sudah sesuai dengan kegiatan persiapan yang sudah dikonsolidasi;</li> <li>• Hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan ujian semester,</li> </ul>	Catatan hasil monitoring dan evaluasi serta analisisnya	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 13 dari 17

		dengan menyusun hasil monitoring dan evaluasi proses kegiatan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester yang sudah dikonsolidasikan dengan jadwal dan konten/materi ujian yang ditetapkan, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi serta hasil analisisnya, secara akurat, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan		
		<b>Jika ada ketidaksesuaian (Perubahan) yang substansial</b> antara implementasi jadwal & konten/materi/soal ujian dalam penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester yang sudah direncanakan dan telah ditetapkan/dikonsolidasikan dalam rapat koordinasi pimpinan universitas sehingga berdampak terhadap efektifitas & kelancaran proses, capaian target kompetensi mata kuliah, capaian target waktu, serta kualitas hasil ujian (tengah/akhir) semester, ke langkah 17		17
		<b>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial</b> , ke langkah 21		21
17	Kepala Biro Administrasi Akademik	Melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi terhadap revisi/perubahan materi/soal ujian & jadwal kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis hasil monitoring dan evaluasi implementasi jadwal & materi ujian	Keputusan: (resiko rendah/ resiko tinggi?)
		<b>Jika ada ketidaksesuaian (Perubahan) substansial yang berisiko rendah</b> , ke langkah 18		18

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 14 dari 17

		Jika ada ketidaksesuaian ( <b>Perubahan substansial yang berisiko tinggi</b> ), ke langkah 19		19
18	Kepala Biro Administrasi Akademik	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & kelancaran proses penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester, capaian target waktu ujian semester serta kualitas hasil yang dibebankan pada tujuan ujian semester, mengkoordinasikannya dengan Program Studi dan Unit Kerja terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan usulan langkah antisipatif, hasil Koordinasi	20
19	Kepala Biro Administrasi Akademik	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Rektor/Wakil Rektor/Dekan/Ketua Program Studi, sesuai dengan tingkatan risiko), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional ujian (tengah/akhir) semester dapat segera diselenggarakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil Konsultasi	20
20	Wakil rektor sesuai bidang tanggung-jawabnya	Mengadakan rapat evaluasi dengan Para Ketua Program Studi, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kepala Unit Kerja yang terkait dengan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester untuk mengevaluasi efektivitas implementasi jadwal kegiatan ujian dan materi/konten/soal ujian semester dalam penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik dan Hasil Rapat Koordinasi/Konsolidasi serta mengambil langkah efektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/notulen	21

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 15 dari 17

		antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester		
<b>1.3. EVALUASI &amp; PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL</b>				
<b>Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyelenggaraan Ujian Semester</b>				
21	Wakil Rektor yang menangani bidang akademik	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan Proses penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester, dengan memerintahkan Biro Administrasi Akademik, Program Studi dan seluruh Unit Kerja terkait untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik dan Hasil Rapat Koordinasi/konsolidasi, setiap adanya kegiatan, perubahan (jika ada) dan implementasinya termasuk penyimpangan (perubahan) nya, baik perubahan jadwal maupun materi/soal ujian	Laporan Kegiatan & Materi persiapan penyelenggaraan Ujian Semester, Revisi (jika ada)	22
22	Kepala Biro Administrasi Akademik	Ketua Program Studi dan kepala unit kerja terkait, mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan proses penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester dan perubahan/penyimpangan jadwal dan/atau materi/soal ujian semester terhadap perencanaan ujian (tengah/akhir) semester yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik dan Hasil Rapat koordinasi/konsolidasi di antaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektivitas, efisiensi, ketertiban dan kelancaran ujian;</li> <li>• Target kesesuaian dalam implementasi antara rencana dan pelaksanaan;</li> <li>• Peran serta/kepatuhan unit kerja</li> </ul>	Laporan Kegiatan & Materi persiapan penyelenggaraan Ujian Semester, Revisi (jika ada)	23

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 16 dari 17

		<p>terkait, pengawas dan peserta ujian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mutu/kualitas dari hasil implementasi ujian semester, baik UTS maupun UAS, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>		
23	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas Proses penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester, Revisi jadwal dan/atau materi/konten/soal ujian semester (jika ada), implementasi/pelaksanaan ujian semester dan penyimpangannya (jika ada), baik jadwal dan/atau materi/soal ujian yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik dan Rapat Koordinasi/Konsolidasi – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh program studi dan Biro Administrasi Akademik, untuk menghasilkan keputusan perbaikan penyelenggaraan ujian (tengah/akhir) semester atau peningkatan kualitas penyelenggaraannya, Revisi (jika ada), implementasi/pelaksanaan dan penyimpangannya (jika ada), yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p><b>Catatan :</b> Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	<p>Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen</p>	FILE

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 08
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER</b>	TANGGAL : 1 Februari 2021
		HALAMAN : 17 dari 17

**5. Catatan / Note**

**5.1.**