



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS PENYELENGGARAAN UJIAN**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	POS Penyelenggaraan Ujian	Revisi: 2
		Halaman: 11

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

1. Dasar hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan
----------------	---

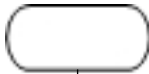
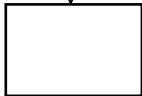
	Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar POS Penyelenggaraan Ujian untuk dijadikan pedoman memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses penyelenggara UTS.
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat adalah dosen, staf dan mahasiswa di Fakultas Bahasa dan Seni.
4. Definisi Istilah	1) Ujian Tengah Semester (UTS) adalah proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilakukan oleh dosen pada pertengahan semester (7-8 kali pertemuan). 2) Standar Operasional Prosedur UTS adalah pedoman yang berisi tahapantahapan kegiatan yang dilakukan pada proses UTS di Fakultas Bahasa dan Seni.
5. Prosedur	Ujian Tengah Semester 1) UTS dilaksanakan pada pertemuan ke-8. 2) UTS dilaksanakan secara serentak. 3) Ketua Jurusan/Prodi mengumumkan pelaksanaan UTS paling lambat 1 pekan sebelum UTS berlangsung berdasarkan kalender akademik. 4) Pelaksanaan UTS mengikuti jadwal perkuliahan. 5) Setiap dosen wajib menyampaikan jadwal dan

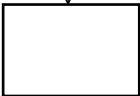
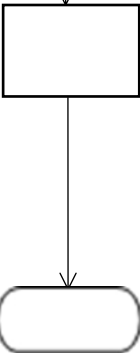
	mekanisme pelaksanaan UTS paling lambat 1 pekan sebelum UTS berlangsung berdasarkan kalender akademik. 6) UTS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, seminar atau bentuk lain yang setara. 7) Mekanisme pelaksanaan UTS ditentukan oleh tim teaching yang tertuang dalam RPS. Ujian Akhir Semester 1) Pelaksanaan UAS dikoordinasikan oleh sebuah kepanitiaan yang selanjutnya disebut Panitia Ujian Akhir Semester Terpadu. 2) Panitia UAST ditetapkan oleh Ketua Jurusan. 3) Sekertaris Jurusan adalah Ex officio Ketua panitia di Fakultas Bahasa dan Seni. 4) Panitia UAST dibentuk paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan UAS berlangsung berdasarkan kalender akademik. 5) Ketua Jurusan mengundang seluruh dosen, staf, dan laboran, untuk melaksanakan rapat dengan agenda pembentukan panitia. 6) Susunan panitia terdiri atas: a) Pelindung/pengarah: Wakil Dekan bidang Akademik. b) Penanggung Jawab: Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris c) Ketua Panitia: Sekertaris Jurusan. d) Wakil Ketua: Ketua Prodi dan Kalab. e) Sekertaris f) Berdacara g) Anggota terdiri atas 10 orang dosen. h) Supporting terdiri atas staf dan laboran. 7) Panitia UAST bertugas:
--	---

	a) Mengkoordinasikan pelaksanaan UAST. b) Menyusun jadwal UAST c) Mempersiapkan daftar hadir UAST. d) Menyiapkan Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA). e) Melakukan pengawasan pelaksanaan UAST jika diminta oleh dosen pengampu mata kuliah. f) Melakukan monitoring pelaksanaan UAST. g) Mengumpulkan Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA). h) Membuat laporan pelaksanaan UAST. 8) UAS hanya dapat dilaksanakan pada mata kuliah yang jumlah pertemuannya telah mencapai 80% dari total pertemuan. 9) Dosen wajib menyampaikan mekanisme dan kriteria pelaksanaan UAST kepada mahasiswa paling lambat 2 pekan sebelum pelaksanaan UAS berdasarkan kalender akademik. 10) UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian praktik, seminar, ujian online atau bentuk lain yang setara. 11) Bagi dosen yang melaksanakan ujian secara online wajib menyampaikan kepada panitia. 12) Peserta ujian online wajib menandatangani daftar hadir pelaksanaan ujian. 13) Dosen wajib menginput nilai akhir pada Siak sebelum batas menginputan nilai berakhir.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	1) Ketua Jurusan 2) Sekretaris Jurusan 3) Ketua Program Studi

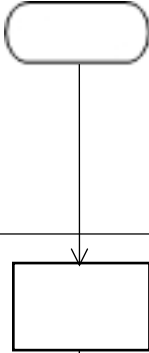
7. Dokumen pendukung	1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006
----------------------	---

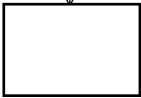
8. Bagan Alir

POS PENYELENGGARAAN UJIAN TENGAH SEMESTER							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua Jurusan	Dosen	kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	UTS dilaksanakan pada pertemuan ke-8.						
2	UTS dilaksanakan secara serentak.						
3	Ketua Jurusan/Prodi mengumumkan pelaksanaan UTS paling lambat 1 pekan sebelum UTS berlangsung berdasarkan kalender akademik.						
4	Pelaksanaan UTS mengikuti jadwal perkuliahan.						

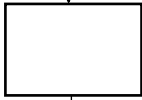
5	Setiap dosen wajib menyampaikan jadwal dan mekanisme pelaksanaan UTS paling lambat 1 pekan sebelum UTS berlangsung berdasarkan kalender akademik.						
6	UTS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, seminar atau bentuk lain yang setara.						
7	Mekanisme pelaksanaan UTS ditentukan oleh tim teaching yang tertuang dalam RPS.						

POS PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua Jurusan	Dosen	kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pelaksanaan UAS dikoordinasikan oleh sebuah kepanitiaan yang selanjutnya disebut Panitia Ujian Akhir Semester Terpadu.						
2	Panitia ditetapkan oleh Ketua Jurusan .						
3	Sekretaris Jurusan adalah Ex officio Ketua panitia di Fakultas Bahasa dan Seni.						
4	Panitia dibentuk paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan UAS berlangsung berdasarkan kelender akademik.						

5	Ketua Jurusan mengundang seluruh dosen, staf, dan laboran, untuk melaksanakan rapat dengan agenda pembentukan panitia UAST.						
6	Susunan panitia UAST terdiri atas: 1) Pelindung/pengarah: Wakil Dekan bidang Akademik. 2) Penanggung Jawab: Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris. 3) Ketua Panitia: Sekertaris Jurusan. 4) Wakil Ketua: Ketua Prodi dan Kalab. 5) Sekertaris 6) Berdahara 7) Anggota terdiri atas 10 orang dosen. 8) Supporting terdiri atas staf dan laboran.						

7	Panitia bertugas: 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan UAS. 2) Menyusun jadwal UAS 3) Mempersiapkan daftar hadir UAS. 4) Menyiapkan Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA). 5) Melakukan mengawasan pelaksanaan UAS jika diminta oleh dosen pengampuh mata kuliah. 6) Melakukan monitoring pelaksanaan UAS. 7) Mengumpulkan Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA). 8) Membuat laporan pelaksanaan UAS							
8	UAS hanya dapat dilaksanakan pada mata kuliah yang jumlah pertemuannya telah mencapai 80% dari total pertemuan.							

9	Dosen wajib menyampaikan mekanisme dan kriteria pelaksanaan UAS kepada mahasiswa paling lambat 2 pekan sebelum pelaksanaan UAS berdasarkan kalender akademik.						
10	UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian praktik, seminar, ujian online atau bentuk lain yang setara						
11	Bagi dosen yang melaksanakan ujian secara online wajib menyampaikan kepada panitia UAS.						
12	Peserta ujian online wajib menandatangani daftar hadir pelaksanaan ujian.						
13	Dosen wajib menginput nilai akhir pada Siak sebelum batas menginputan nilai berakhir.		