




MANUAL PROSEDUR  
PEMBENTUKAN PANITA UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)  
PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.12

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

<b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>		<b>Manual Prosedur</b> PEMBENTUKAN PANITA UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	<b>DISETUJUI</b> <b>OLEH</b>
<b>REVISI KE :</b>	<b>TANGGAL</b>	SPMI-UNDIP/MP/05.03.12	

1	01-09-2014		Dekan
 <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	DOKUMEN LEVEL	<b>KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.12</b>	
	MANUAL PROSEDUR		
<b>JUDUL : PEMBENTUKAN PANITA UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN 01-09-2014</b>	
<b>AREA: BIDANG AKADEMIK</b>		<b>NO. REVISI: 01</b>	

### 1. TUJUAN :

Menjamin pelaksanaan ujian akhir semester (UAS) 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 penentuan 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. Panitia ujian bertanggung jawab atas pelaksanaan ujian akhir semester kepada Ketua Jurusan.
- 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. Sub Bag Akademik adalah Bagian dari FK yang memiliki tugas pokok terkait dengan bagian akademik.
- g. Pembantu Dekan I adalah pimpinan FK di bidang akademik dibawah Dekan.











### 3. RUANG LINGKUP :

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan ujian akhir semester;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semesterakhir semester;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pelaksanaan 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 PENENTUAN PANITIA UAS

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan	
		Kajur	PD I	Ka TU	Ka sub bag Akademik	Dekan	Panitia	Sek Dekan	waktu (hari)		Output
1	Ketua Jurusan atas usulan PS mengusulkan nama-nama Panitia UAS ke Dekan melalui Pembantu Dekan I.								2	Draft Nama-nama Panitia UAS/UTS	Dilakukan diawal semester
2	Pembantu Dekan I menerima nama-nama panitia dan memberikan memo ke KTU untuk disiapkan draft SK panitia UAS								2	Draft Nama-nama Panitia UAS/UTS	
3	KTU memberikan memo ke Ka Sub Bag Akademik untuk mempersiapkan SK								2	Draft Nama-nama Panitia UAS/UTS	
4	Ka Sub Bag Akademik menyiapkan draft SK, dan menyerahkan ke KTU untuk dikoreksi.								1	Draft SK Panitia UAS/UTS	Lampiran: Nama-nama Panitia UAS/UTS
5	KTU mengoreksi draft SK, jika sudah benar menyerahkan draft SK ke PD I untuk dikoreksi dan diparaf									Draft SK Panitia UAS/UTS	Lampiran: Nama-nama Panitia UAS/UTS
6	PD I mengoreksi dan memberikan paraf, dan menyerahkan draf SK kepada KTU								2	Draft SK Panitia UAS/UTS	Lampiran: Nama-nama Panitia UAS/UTS
7	KTU menyerahkan SK kepada Dekan untuk ditandatangani.								2	Draft SK Panitia UAS/UTS	Lampiran: Nama-nama Panitia UAS/UTS
8	Dekan menyerahkan SK yang telah ditandatangani kepada KTU								2	SK Panitia UTS/UAS	Lampiran: Nama-nama Panitia UAS/UTS
9	KTU menyerahkan SK kepada Ka Sub Bag AK								2	SK Panitia UTS/UAS	Lampiran: Nama-nama Panitia UAS/UTS
10	Ka Sub Bag Akademik menggandakan dan membagikan SK kepada Ka Jur. dan seluruh anggota panitia serta bagian keuangan								2	SK Panitia UTS/UAS	Lampiran: Nama-nama Panitia UAS/UTS
11	Panitia melaksanakan tugas (MP terpisah)						