

**LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
SEMESTER GENAP TAHUN 2022/2023**

Semester : Genap

Tahun : 2022/2023

	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG 2023</p>
	<p>Jln. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax. (0751) 444170 Web : www.lpmi.unitas-pdg.ac.id E-mail : lpmi.unitas@gmail.com</p>



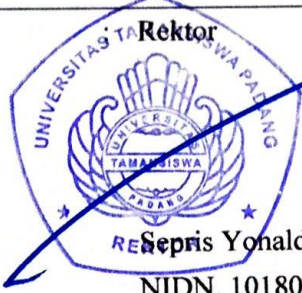
HALAMAN PENGESAHAN



LAPORAN HASIL

MONITORING DAN EVALUASI UJIAN AKHIR SEMESTER

SEMESTER GENAP TAHUN 2022/2023

Dibuat Tanggal	: 18 Juli 2023
Dikendalikan Oleh	: Kepala Bagian Monev UAS  Ramadhania, S.Pd., M.Pd.E NIDN. 1001058902
Diperiksa Oleh	: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal  Dian Fauzi, SP., MP NIDN. 1022108802
Disetujui Oleh	: Rektor  Septis Yonaldi, SE, MM NIDN. 1018098201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT, atas karunia-Nya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Ujian Akhir Semester Universitas Tamansiswa Padang pada Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 dapat diselesaikan dan dilaporkan. Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan kontribusi baik dalam proses persiapan, pelaksanaan sampai terselesaikannya laporan ini, diantaranya:

1. Pimpinan Universitas Tamansiswa Padang yang telah memberikan dukungan pendanaan dan fasilitas dalam penyusunan laporan ini;
2. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk dimonev disela-sela kesibukan menjalankan tugas akademik maupun tugas penunjang akademik lainnya.
3. Staf di Lembaga Penjaminan Mutu Internal yang telah membantu terlaksananya pengukuran ini mulai dari persiapan, proses pengambilan data, input data, sampai penulisan laporan.
4. Semua pihak yang tentu saja tidak dapat kami sebutkan satu persatu tetapi telah memberikan kontribusi yang signifikan.

Pelaksanaan hasil monev dan penyajian laporan hasil Monev pelaksanaan UAS ini masih banyak kekurangan, sehingga masukan dan umpan balik yang bersifat membangun sangat kami butuhkan.

Padang, 18 Juli 2023
Ketua LPMI,

Dian Fauzi, SP., MP
NIDN. 1022108802

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Jadwal Monev Ujian Akhir Semester (UAS)	2
1.3 Tujuan Monev UAS	2
1.4 Manfaat dari Pelaksanaan Monev UAS	2
BAB II HASIL MONITORING DAN EVALUASI UJIAN AKHIR SEMESTER	4
2.1 FAKULTAS PERTANIAN.....	4
2.1.1 Program Studi Agroteknologi	4
2.1.2 Program Studi Peternakan.....	9
2.1.3 Program Studi Agribisnis.....	14
2.1.4 Program Studi S2 Agroteknologi	18
2.2 FAKULTAS HUKUM	23
2.2.1 Program Studi Ilmu Hukum	23
2.3 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	28
2.3.1 Program Studi Manajemen.....	28
2.3.2 Program Studi Manajemen Retail	33
2.3.3 Program Studi Kewirausahaan	37
2.4 FAKULTAS SAINS, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN	42
2.4.1 Program Studi Pendidikan Matematika	42
2.4.2 Program Studi Geografi	47
2.4.3 Program Studi Aktuaria	52
BAB III PENUTUP	57
3.1 KESIMPULAN.....	57
3.2 REKOMENDASI	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Monev UAS akademik merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk melihat dan meninjau hasil kinerja program pengajaran dan pendidikan yang telah dilaksanakan institusi atau universitas selama jangka waktu tertentu. Kegiatan bermanfaat untuk melihat sejauh mana keberhasilan yang telah di capai oleh perguruan tinggi, sehingga dapat dijadikan pedoman dalam memprediksi segala hal yang akan dilakukan kedepannya untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan. Kegiatan Monev UAS salah satu bentuk sistem penjaminan mutu internal yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Kegiatan Monev UAS akademik ini seharusnya dilakukan oleh perguruan tinggi sebagai suatu bentuk kegiatan rutinitas dalam organisasi, tidak hanya sekedar untuk memenuhi kewajiban. Kegiatan ini juga seharusnya dilaksanakan secara terprogram dengan prosedur yang jelas dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkemampuan.

Monev UAS merupakan bagian dari serangkaian pengelolaan pendidikan yang melihat, memantau serta memperbaiki terhadap pendidikan yang berjalan. Hal ini didasari oleh pemikiran bahwa dengan Monev UAS, diharapkan dapat mengukur tingkat kemajuan pendidikan dan pengajaran di UNITAS Padang. Monev UAS Akademik pada umumnya, menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pimpinan universitas terhadap proses akademik yang berjalan. Maka daripadaitu, Monev UAS yang menghasilkan informasi yang cepat, tepat, dan handal terhadap proses akademik yang berlangsung. UNITAS Padang memerlukan Monev UAS secara intensif dan dilakukan secara terus-menerus yang berguna untuk dapat menilai apakah proses pendidikan dan pengajaran yang telah dilaksanakan pada masing-masing program studi di lingkungan UNITAS Padang yang berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku mampu. Jika tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka peranan Monev UAS sangat dibutuhkan untuk memperbaiki konsep dan pelaksanaan proses pendidikan dan program yang dilaksanakan oleh UNITAS Padang.

Hasil monitoring dapat digunakan untuk memberi masukan (umpan balik) bagi perbaikan pelaksanaan proses pendidikan dan pengajaran, sedangkan hasil evaluasi dapat memberikan informasi yang digunakan untuk memberi masukan terhadap keseluruhan komponen yang menjadi bagian dari konteks, input, proses, *output*, maupun *outcome*. Masukan-masukan dari hasil Monev UAS akan digunakan untuk pengambilan keputusan.

Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu pada setiap program studi memandang perlu melaksanakan audit akademik terutama dalam aspek kurikulum, pembelajaran dan suasana akademik. Hasil dari audit ini diharapkan dapat memberikan gambaran apakah kurikulum, pengajaran, dan suasana akademik yang berlaku pada masing-masing program studi akan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan di masing-masing program studi.

1.2 Jadwal Monev Ujian Akhir Semester (UAS)

Jadwal pelaksanaan kegiatan Monev UAS Semester Genap TA 2022/2023 pada program studi di lingkungan UNITAS Padang adalah sebagai berikut:

Tanggal	: 19 Juni 2023 s.d 23 Juni 2023
Jam	: 09.00 s.d Selesai
Tempat	: Program Studi di lingkungan UNITAS Padang

1.3 Tujuan Monev UAS

Tujuan dari pelaksanaan monev ujian akhir semester yang dilaksanakan di UNITAS Padang adalah sebagai berikut:

1. Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran telah sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Jika terjadi permasalahan, maka perlu dilakukan identifikasi dari masalah yang timbul agar dapat diatasi dengan cepat.
2. Melakukan penilaian mengenai kaitan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan, menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan tanpa menyimpang dari tujuan yang ingin dicapai.
3. Menjadi dasar dilaksanakannya pengendalian standar mutu pendidikan
4. Menjadi dasar dilaksanakannya perbaikan berkelanjutan terhadap hasil Monev UAS yang sudah dijalankan sebelumnya.

1.4 Manfaat dari Pelaksanaan Monev UAS

Kegiatan Monev UAS yang telah dijalankan pada program studi yang berada di lingkungan UNITAS Padang dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mengetahui proses akademik program studi yang berada di lingkungan UNITAS Padang pada semester genap tahun 2022/2023.

2. Memperoleh informasi yang berharga mengenai sejauh mana pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta kegiatan penelitian yang pernah dilakukan dosen dan mahasiswanya.
3. Hasil Monev UAS dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan perguruan tinggi untuk mengambil keputusan dalam pengembangan institusi kedepannya.

BAB II

HASIL MONITORING DAN EVALUASI UJIAN AKHIR SEMESTER

2.1 FAKULTAS PERTANIAN

2.1.1 Program Studi Agroteknologi

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi S1 Agroteknologi telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Agroteknologi telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Pertanian. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian seminggu sebelum pelaksanaan ujian sesuai dengan kesepakatan rapat pimpinan Fakultas Pertanian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Ka.Program studi. Selanjutnya Ka.Program studi mengirimkan naskah soal ujian kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian H-2 berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian. Selanjutnya, Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melakukan koordinasi dengan pihak BAU untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen pengujin ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Fakultas Pertanian tidak semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut dalam pelaksanaan ujian seperti MK Teknologi Produksi Tanaman Perkebunan, MK Teknologi Produksi Tanaman Pangan, MK Teknologi Produksi Benih, MK Kewirausahaan Pertanian. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: kartu ujian, tidak menggunakan

baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Agroteknologi setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Agroteknologi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.1 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Agroteknologi

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil (%)
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	90
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 2.2 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Agroteknologi

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang	√		

	melakukan registrasi (peserta kuliah)			
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	√		
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya		√	Tidak semua dosen pengampu MK hadir dalam pelaksanaan ujian (MK Teknologi Produksi Tanaman Perkebunan, MK Teknologi Produksi Tanaman Pangan, MK Teknologi Produksi Benih, MK Kewirausahaan

				Pertanian)
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		

INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN SUSULAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidak hadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidak hadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidak hadirannya dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi

				dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.1.2 Program Studi Peternakan

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi S1 Peternakan telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Peternakan telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Pertanian. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian seminggu sebelum pelaksanaan ujian sesuai dengan kesepakatan rapat pimpinan Fakultas Pertanian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Ka.Program studi. Selanjutnya Ka.Program studi mengirimkan naskah soal ujian kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian H-2 berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian. Selanjutnya, Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melakukan koordinasi dengan pihak BAU untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen penguji ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Fakultas Pertanian tidak semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut dalam pelaksanaan ujian seperti MK Sistem Pertanian Terpadu, MK

Teknologi Penyuluhan dan Komunikasi Peternakan, dan MK Genetika. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Peternakan setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Peternakan tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.3 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Peternakan

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil (%)
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	90
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 2.4 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Peternakan

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		

3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)	√		
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	√		
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya		√	Tidak semua dosen pengampu MK hadir dalam pelaksanaan ujian (MK Sistem Pertanian Terpadu, Mk Teknologi Penyuluhan dan Komunikasi Peternakan, dan MK Genetika)
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan	√		

	mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)			
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formular berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik	√		

	melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing			
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN SUSULAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan

				ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.1.3 Program Studi Agribisnis

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi S1 Agribisnis telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Agribisnis telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Pertanian. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian seminggu sebelum pelaksanaan ujian sesuai dengan kesepakatan rapat pimpinan Fakultas Pertanian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Ka.Program studi. Selanjutnya Ka.Program studi mengirimkan naskah soal ujian kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian H-2 berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian. Selanjutnya, Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melakukan koordinasi dengan pihak BAU untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen penguji ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut dalam pelaksanaan ujian. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik

sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Agribisnis setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Agribisnis tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.5 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Agribisnis

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil (%)
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 2.6 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Agribisnis

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang	√		

	melakukan registrasi (peserta kuliah)			
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	√		
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya	√		
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10	√		

	hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan			
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formular berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua	√		

	program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidak hadirannya dalam ujian			
2	Alasan ketidak hadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidak hadirannya dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.1.4 Program Studi S2 Agroteknologi

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi S2 Agroteknologi telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi S2 Agroteknologi telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata

kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Pertanian. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian seminggu sebelum pelaksanaan ujian sesuai dengan kesepakatan rapat pimpinan Fakultas Pertanian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Ka.Program studi. Selanjutnya Ka.Program studi mengirimkan naskah soal ujian kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan pengandaan soal ujian H-2 berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian. Selanjutnya, Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melakukan koordinasi dengan pihak BAU untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Pertanian melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian tidak diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, karena ujian dilaksanakan secara daring (*online*).

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Program Studi S2 Agroteknologi Fakultas Pertanian dilaksanakan secara daring (*online*). Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan tidak diserahkan langsung kepada pengawas ujian, karena ujian dilaksanakan secara daring (*online*).

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi S2 Agroteknologi setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi S2 Agroteknologi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.7 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi S2 Agroteknologi

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil (%)
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100.00
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	33.33
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	30.00
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 2.8 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi S2 Agroteknologi

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)	√		
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	√		
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		

8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya		√	Pelaksanaan Ujian dilaksanakan secara daring
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)		√	Pelaksanaan Ujian dilaksanakan secara daring
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian		√	Pelaksanaan Ujian dilaksanakan secara daring
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku		√	Pelaksanaan Ujian dilaksanakan secara daring
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)		√	Pelaksanaan Ujian dilaksanakan secara daring
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian		√	Pelaksanaan Ujian dilaksanakan secara daring
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas		√	Pelaksanaan Ujian dilaksanakan

	jawaban, formular berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian			secara daring
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik		√	Pelaksanaan Ujian dilaksanakan secara daring
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian		√	Tidak ada penyerahan berkasi ujian, karena ujian dilaksanakan secara daring
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian		√	Tidak ada penyerahan berkasi ujian, karena ujian dilaksanakan secara daring
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN SUSULAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidak hadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidak hadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA	√		

	atau Pimpinan Fakultas			
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.2 FAKULTAS HUKUM

2.2.1 Program Studi Ilmu Hukum

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, semua program studi telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi di Lingkungan Fakultas Hukum telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsapp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Hukum. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian dua minggu sebelum pelaksanaan ujian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Hukum melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Hukum menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik

melakukan penggandaan soal ujian H-1 berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Hukum melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen pengujin ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Fakultas Hukum tidak semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut dalam pelaksanaan ujian seperti MK Hukum Kepailitan, MK Kemahiran Bantuan Hukum, MK Hukum Perburuhan dan Ketenagakerjaan, MK Hukum Kepolisian. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Ilmu Hukum setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Ilmu Hukum tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.9 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Ilmu Hukum

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil (%)
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	75

2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023.	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	90
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 2.10 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)	√		
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian		√	Diserahkan H-1
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai		√	Dilakukan H-1
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		

INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya		√	Tidak semua dosen pengampu MK hadir dalam pelaksanaan ujian (Hukum Kepailitan, MK Kemahiran Bantuan Hukum, MK Hukum Perburuhan dan Ketenagakerjaan, MK Hukum Kepolisian)
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan	√		

	ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian			
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formular berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat		√	Ketua Program

	ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah			Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.3 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

2.3.1 Program Studi Manajemen

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi S1 Manajemen telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Manajemen telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsapp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian satu minggu sebelum pelaksanaan ujian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian dua hari sebelum ujian dimulai berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan verifikasi

berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen penguji ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut sebagai pengawas ujian MK tersebut seperti MK Perilaku Organisasi, MK Kewirausahaan, MK Anggaran Perusahaan, MK Ekonomi Kreatif, MK Manajemen SDM II. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: membawa kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Manajemen setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Manajemen tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.13 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Manajemen

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil (%)
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	50
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 4.12 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Manajemen

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)	√		
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian		√	Ada beberapa MK Diserahkan Waktu Ujian
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya		√	Tidak semua dosen pengampu MK

				hadir dalam pelaksanaan ujian
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban	√		

	beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik			
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidak hadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidak hadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi,		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat

	serta foto copy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian			keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.3.2 Program Studi Manajemen Retail

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi S1 Manajemen Ritel telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Manajemen Ritel telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian satu minggu sebelum pelaksanaan ujian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian dua hari sebelum ujian dimulai berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen penguji ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Program Studi Manajemen Ritel Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut sebagai pengawas ujian MK tersebut seperti MK Pengantar Akuntansi, MK Teknologi Komputer. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: membawa kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir

peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Manajemen Ritel setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Manajemen Ritel tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.53 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Manajemen Retail

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil (%)
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023.	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	90
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 6.14 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Manajemen Ritel

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)	√		
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara	√		

	pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.			
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	√		
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya		√	Tidak semua dosen pengampu MK hadir dalam pelaksanaan ujian
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10	√		

	hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan			
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formular berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua	√		

	program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidak hadirannya dalam ujian			
2	Alasan ketidak hadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidak hadirannya dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.3.3 Program Studi Kewirausahaan

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi Kewirausahaan telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Kewirausahaan telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata

kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian satu minggu sebelum pelaksanaan ujian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian dua hari sebelum ujian dimulai berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen penguji ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Program Studi Kewirausahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut sebagai pengawas ujian MK tersebut seperti MK *Technopreneurship*. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: membawa kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Kewirausahaan setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Kewirausahaan tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.75 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Kewirausahaan

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil (%)
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	90
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 8.16 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Kewirausahaan

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)	√		
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenalan peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	√		
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian	√		

	dimulai			
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya		√	Tidak semua dosen pengampu MK hadir dalam pelaksanaan ujian
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik	√		

	menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian			
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan

				ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.4 FAKULTAS SAINS, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN

2.4.1 Program Studi Pendidikan Matematika

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi Pendidikan Matematika telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Pendidikan Matematika telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian satu minggu sebelum pelaksanaan ujian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian dua hari sebelum ujian dimulai berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan melakukan

verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen penguji ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Program Studi Pendidikan Matematika Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut sebagai pengawas ujian mata kuliah yang diampu. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Matematika setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Pendidikan Matematika tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.97. Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Pendidikan Matematika

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	80
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023.	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

**Tabel 10.18 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap
Tahun 2022/2023 Program Studi Pendidikan Matematika**

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)	√		
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian		√	Ada beberapa MK Diserahkan Waktu Ujian
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya	√		

2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				

1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan

				fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.4.2 Program Studi Geografi

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi Geografi telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Geografi telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian satu minggu sebelum pelaksanaan ujian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian dua hari sebelum ujian dimulai berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen penguji ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Program Studi Geografi Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan tidak semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut sebagai pengawas ujian mata kuliah yang diampu seperti MK Hidrologi, MK Geografi Sosial. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti

ujian seperti: kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Geografi setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Geografi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.119. Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023.	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	75
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 12.20 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Geografi

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian	√		

	berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)			
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait	√		
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian		√	Ada beberapa MK Diserahkan Waktu Ujian
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya		√	Tidak semua dosen pengampu MK hadir dalam pelaksanaan ujian
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu	√		

	ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku			
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		
7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan	√		

	melaksanakan ujian			
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3) Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas	√		
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

2.4.3 Program Studi Aktuaria

a. Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023.

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Monev, Program Studi Aktuaria telah melakukan pendataan peserta ujian berdasarkan daftar hadir perkuliahan. Ketua Program Studi Aktuaria telah menyusun jadwal ujian dan jadwal ujian tersebut diinformasikan secara langsung kepada dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa menggunakan media *whatsApp* dan juga dibantu disampaikan oleh Kepala Tata Usaha (Ka.TU) Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan. Selanjutnya, Ka.Program studi menginstruksikan pembuatan soal ujian satu minggu sebelum pelaksanaan ujian, dan diserahkan oleh dosen pengampu mata kuliah (MK) kepada Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan melalui email fakultas. Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi (pengisian KRS). Bagian administrasi akademik melakukan penggandaan soal ujian dua hari sebelum ujian dimulai berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian.

b. Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Bagian administrasi akademik Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing. Selanjutnya, lembar jawaban ujian diserahkan oleh Bagian administrasi akademik kepada setiap dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian, dan diterima secara langsung oleh dosen penguji ujian.

c. Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian di Program Studi Aktuaria Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan semua dosen yang mengampu mata kuliah ikut sebagai pengawas ujian mata kuliah yang diampu. Mahasiswa peserta ujian sudah mematuhi peraturan yang berlaku dalam mengikuti ujian seperti: kartu ujian, tidak menggunakan baju kaos, dan sandal. Selanjutnya, Bagian Administrasi Akademik sudah menyiapkan kelengkapan ujian seperti: daftar hadir peserta, nilai ujian, dan soal ujian, dan diserahkan langsung kepada pengawas ujian. Pengawas ujian sudah melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal dan menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada Bagian Administrasi Akademik.

d. Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap Tahun 2022/2023

Pelaksanaan ujian susulan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengajukan

permohonan kepada Ketua Program Studi Aktuaria setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadiran dalam ujian. Alasan ketidakhadiran yang dapat diterima seperti: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal, dan alasan lain yang disetujui oleh pimpinan fakultas. Ketua Program Studi Aktuaria tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah, hanya mahasiswa menyampaikan secara lisan kepada dosen pengampu dan tidak menyertakan surat keterangan ketua program studi dan fotocopy bukti ketidakhadiran dalam ujian.

Tabel 2.213. Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Aktuaria

No.	Aspek Monitoring dan Evaluasi UAS Semester Genap 2022/2023	Hasil
1.	Aspek Persiapan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
2.	Aspek Penyerahan Berkas Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023.	100
3.	Aspek Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap TA.2022/2023	100
4.	Aspek Penyelenggaraan Ujian Susulan Semester Genap TA.2022/2023	60

Tabel 14.22 Instrumen Penilaian Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Tahun 2022/2023 Program Studi Aktuaria

NO	ASPEK	SESUAI	TIDAK SESUAI	HAMBATAN
INFORMASI PERSIAPAN UJIAN				
1	Ketua Program Studi menyusun jadwal ujian	√		
2	Jadwal yang sudah disahkan dikirimkan kepada dosen pengampu MK dan diumumkan kepada mahasiswa	√		
3	Bagian administrasi Akademik menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)	√		
4	Bagian administrasi akademik menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenalan peserta ujian dan kasus khusus lainnya.	√		
5	Bagian administrasi akademik melalui	√		

	Ketua Program Studi mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait			
6	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	√		
7	Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai	√		
8	Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan	√		
INFORMASI PELAKSANAAN UJIAN				
1	Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya	√		
2	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)	√		
3	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian	√		
4	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku	√		
5	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan	√		
6	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)	√		

7	Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian	√		
8	Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian	√		
9	Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal	√		
10	Pengawas menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian kepada petugas Administrasi Akademik	√		
INFORMASI PENYERAHAN BERKAS UJIAN				
1	Petugas administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing	√		
2	Petugas administrasi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji pada saat akan melaksanakan ujian	√		
3	Dosen menerima berkas jawaban ujian	√		
INFORMASI PENYELENGGARAAN UJIAN				
1	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian	√		
2	Alasan ketidakhadirannya dalam ujian yang dapat diterima adalah 1) Sakit (dilampiri surat dokter), 2) Orang tua atau saudara kandung meninggal, 3)	√		

	Sebab lain yang disetujui oleh dosen PA atau Pimpinan Fakultas			
3	Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah		√	Ketua Program Studi tidak ada membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah
4	Mahasiswa wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto copy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian		√	Mahasiswa tidak ada menyertakan surat keterangan dari ketua program studi dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian
5	Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi	√		

BAB III PENUTUP

3.1 KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan monev ujian akhir semester pada semester genap tahun akademik 2022/2023 yang sudah dilaksanakan, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Beberapa dosen pengampu mata kuliah tidak hadir pada saat pelaksanaan ujian akhir semester dilaksanakan.
2. Ditemukan Ketua Program Studi yang tidak membuat surat izin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah.
3. Masih ditemukan mahasiswa yang tidak menyertakan surat keterangan dari Ketua Program Studi untuk mengikuti ujian susulan dan fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam UAS.
4. Ada beberapa mata kuliah yang menyerahkan soal UAS saat waktu ujian akan dimulai.

3.2 REKOMENDASI

Bentuk rekomendasi yang diberikan dari kegiatan Monev UAS yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Dekan menginstruksikan semua dosen untuk hadir saat UAS dilaksanakan dengan mengeluarkan surat pemberitahuan.
2. Dekan menginstruksikan Ketua Program Studi untuk membuat dan mengeluarkan surat izin bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian susulan untuk diberikan kepada dosen pengampu mata kuliah.
3. Ketua Program Studi melakukan pengecekan soal ujian yang sudah dikirimkan oleh dosen pengampu mata kuliah sebelum pelaksanaan UAS dilaksanakan dan menghubungi dosen pengampu mata kuliah yang belum menyerahkan soal ujian.

Demikianlah laporan monitoring dan evaluasi ujian akhir semester genap tahun akademik 2022/2023. Tentunya laporan ini masih ada kelemahan dan kekurangan. Untuk itu, dibutuhkan kritik dan saran terhadap laporan monev ini agar lebih sempurna pada penyusunan laporan selanjutnya. Atas bantuan dan dukungan dari segala pihak, diucapkan terimakasih.