1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman yang standar bagi mahasiswa dan pengelola program studi Magister Teknik Fisika FT UGM dalam pelaksanaan Ujian akhir.

1. Ruang Lingkup

Prossedur ini menjelaskan tahap tahap yang harus dilakukan oleh pengelola program studi Magister Teknik Fisika FT UGM terkait dengan pelaksanaan ujian akhir dari pengumuman jadwal ujian sampai dengan penyerahan nilai oleh dosen pengasuh.

1. Tanggungjawab dan Wewenang
	1. Pengelola program studi Magister teknik fisika FT UGM bertanggungjawab sepenuhnya dalam pelaksanaan ujian akhir.
	2. Tenaga administrasi dibagian akademik berkewajiban membantu pengelola dalam pelaksanaan ujian akhir.
2. Rincian Prosedur
	1. Pengumuman jadwal ujian kepada dosen pengasuh dan mahasiswa oleh pengelola pada awal perkuliahan.
	2. Ujian dilaksanakan dalam berbagai macam cara, seperti ujian tertulis, ujian lisan, ujian dalam bentuk penulisan karangan, ujian dalam bentuk seminar, ujian dalam bentuk pemberian tugas, dan kombinasi dari berbagai cara tersebut. Cara ujian yang digunakan perlu disesuaikan dengan jenis mata kuliah, tujuan kurikuler, maupun tujuan instruksional.
	3. Pemberitahuan jadwal ujian dan penagihan soal ujian kepada dosen pembimbing, 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian menggunakan dokumen No FO/AK/MTF/22/13/00.
	4. Teknis pelaksanaan ujian
		1. Jumlah pengawaass ujian 1 : 20
		2. Waktu ujian maksimum 2 jam
		3. Pengisian berkas ujian yang terdiri dari:
			1. Pengawas mengisi berita acara ujian akhir (dokumen No FO/AK/MTF/22/14/00)
			2. Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian akhir (dokumen No FO/AK/MTF/22/15/00)
3. Penyampaian berkas hasil ujian kepada dosen pengasuh menggunakan surat pengantar dokumen No FO/AK/MTF/22/16/00
4. Penagihan nilai akhir (dokumen FO/AK/MTF/22/18/00) kepada dosen pengasuh 2 minggu setelah pelaksanaan dengan melampirkan daftar nilai (dokumen No FO/AK/MTF/22/17/00)
5. Ujian susulan
	* 1. Apabila karena suatu hal mahasiswa tidak bisa mengikuti ujian sesuai jadwal, maka dapat mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada pengelola disertai alasan yang logis dengan tembusan kepada dosen pengasuh.
		2. Jika permohonan ujian susulan dikabulkan, maka ujian susulan dilaksanana dengan bentuk dan waktu yang telah disepakati bersama dengan dosen pengasuh.
6. Kriteria Keberhasilan

Pelaksanaan ujian lancar sesuai dengan prosedur

1. Daftar Lampiran
	1. Surat pemberitahuan jadwal ujian dan penagihan soal (dokumen No FO/AK/MTF/22/13/00)
	2. Berita acara ujian akhir (dokumen No FO/AK/MTF/22/14/00)
	3. Daftar hadir ujian akhir (dokumen No FO/AK/MTF/22/15/00)
	4. Surat pengantar berkas hasil ujian (dokumen No FO/AK/MTF/22/16/00)
	5. Daftar nilai (dokumen No FO/AK/MTF/22/17/00)
	6. Surat penagihan nilai (dokumen No FO/AK/MTF/22/18/00)