

**MANUAL PROSEDUR
UJIAN AKHIR SEMESTER**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**

MANUAL PROSEDUR
UJIAN AKHIR SEMESTER
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00608 06510
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I.	Tujuan dan Pengertian.....	1
	I.1. Tujuan.....	1
	I.2. Pengertian	1
II.	Pihak Terkait.....	1
III.	Dokumen Pendukung.....	1
IV.	Prosedur	2
	IV.1. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)	2
	IV.2. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	2
	IV.3. Tata Tertib Ujian Akhir Semester (UAS)	3
	IV.4. Kewajiban dan Wewenang Dosen Selaku Penguji dan Pengawas	4
	IV.5. Evaluasi Ujian Akhir Semester (UAS).....	5
V.	Bagan Alir	6

I. Tujuan dan Pengertian

I.1. Tujuan

Manual Prosedur Ujian Akhir semester ini bertujuan untuk memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan Ujian Akhir Semester.

I.2. Pengertian

Manual Prosedur Ujian Akhir semester merupakan pedoman untuk mengatur segala aktifitas yang berkaitan dengan Ujian Akhir Semester baik dalam pendaftaran dan pelaksanaan.

II. Pihak Terkait

1. Ketua Jurusan
2. Urusan Administrasi Akademik Jurusan
3. Panitia Ujian Akhir Semester
4. Dosen pengampu mata kuliah
5. Mahasiswa

III. Dokumen Pendukung

1. Formulir Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS)
2. Formulir surat puas
3. Formulir daftar hadir kuliah mahasiswa setiap mata kuliah
4. Jadwal Ujian Akhir Semester
5. Soal ujian
6. Formulir berita acara pelaksanaan ujian
7. Formulir daftar hadir mahasiswa dan daftar nilai
8. Tata tertib pelaksanaan Ujian Akhir Semester
9. Kartu Tanda Mahasiswa
10. Laporan pelaksanaan Ujian Akhir Semester

IV. Prosedur

IV.1. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Program Studi menentukan Panitia Ujian Akhir Semester selambat-lambatnya 1 bulan sebelum berakhirnya perkuliahan semester berlangsung melalui rapat pleno jurusan dan disahkan dengan surat tugas yang ditandatangani Ketua Program Studi/Dekan.
2. Program Studi menyusun draft Jadwal Ujian Akhir Semester dengan cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen bersamaan dengan pengumuman jadwal kuliah dan menetapkan Jadwal Ujian Akhir Semester selambat-lambatnya 1 minggu sebelum ujian berlangsung.
3. Mahasiswa mendaftar ujian pada staf Urusan Administrasi Akademik Program Studi dengan menyerahkan bukti Kartu Rencana Studi, KRS dan syarat-syarat yang diperlukan.
4. Staf Urusan Administrasi Akademik Program Studi mengecek persyaratan Ujian Akhir Semester setiap mahasiswa yakni surat puas dan jumlah kehadiran perkuliahan mahasiswa setiap mata kuliah yang diambil sesuai dengan KRS. Apabila tidak memenuhi syarat yakni 80% kehadiran maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan.
5. Staf Urusan Administrasi Akademik Program Studi bertugas menyiapkan berita acara ujian, menyiapkan daftar hadir ujian dan daftar nilai mengarsip soal ujian, berita acara dan daftar nilai.
6. Panitia Ujian Akhir Semester bertugas menerima/menggandakan soal ujian, menyiapkan ruang ujian dan membuat tata tertib pelaksanaan ujian yang mengacu pada peraturan Fakultas.

IV.2. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester dilaksanakan oleh Program Studi sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya.
2. Ujian Akhir Semester merupakan tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan Dosen pengampu mata kuliah

membuat soal ujian, hadir pada saat pelaksanaan ujian, sebagai pengawas, mengisi berita acara dan melakukan penilaian terhadap hasil ujian mahasiswa.

3. Mahasiswa mengikuti ujian mata kuliah yang sesuai dengan program mata kuliah yang dibuktikan dengan KRS.
4. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditentukan jurusan, mengisi daftar hadir dan mematuhi peraturan tata tertib ujian akhir semester.
5. Apabila mahasiswa tidak bisa mengikuti Ujian Akhir Semester karena sesuatu hal yang bisa dibuktikan dengan nyata, maka jurusan dapat mengadakan ujian susulan dengan batas waktu tidak melebihi batas akhir semester yang bersangkutan dengan persetujuan dosen mata kuliah yang bersangkutan.
6. Panitia Ujian Akhir Semester bertugas mengawasi pelaksanaan ujian.

IV.3. Tata Tertib Ujian Akhir Semester (UAS)

Bagi mahasiswa peserta ujian:

1. Wajib mematuhi dan melaksanakan tata tertib Ujian Akhir Semester (UAS) yang ditetapkan.
2. Wajib datang tepat waktu dan keterlambatan dengan alasan tertentu maksimal 10 (sepuluh menit) serta harus membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan dan atau identitas lain.
3. Harus berpakaian rapi yakni baju berkerah, bersepatu dan sopan.
4. Dilarang memakai sandal, kaos tanpa krah, jaket/sweater, mengaktifkan hand phone dan merokok khususnya dalam gedung dan ruang ujian.
5. Tidak diperkenankan keluar ruangan sebelum menyerahkan kertas pekerjaan kepada pengawas di ruang ujian.
6. Tas, buku, kalkulator, dll harus diletakkan di depan ruang ujian kecuali ujian yang bersifat terbuka (opened book).

7. Tidak diperkenankan kerjasama, berkomunikasi dan atau pinjam meminjam segala jenis alat tulis menulis sesama peserta.
8. Harus menandatangani daftar hadir dan mengisi data pada lembar kertas pekerjaan ujian.
9. Harus menyerahkan lembar kertas pekerjaan ujian segera setelah waktu ujian dinyatakan berakhir. Tidak diperkenankan membawa pulang kertas berkode ujian yang sedang berlangsung.

IV.4. Kewajiban dan Wewenang Dosen Selaku Penguji dan Pengawas

1. Dosen penguji wajib menyerahkan soal ujian dalam kertas yang telah disediakan dan diketik rapi pada tanggal yang telah ditentukan.
2. Dosen penguji wajib menjaga ujiannya sendiri, kecuali karena tugas fakultas/universitas yang tidak dapat ditinggalkan. Kehadiran dosen penguji sangat diperlukan untuk konfirmasi soal jika terdapat kekeliruan.
3. Dosen penguji wajib menyerahkan nilai hasil ujian selambat-lambatnya 7 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan. Apabila pada waktu yang telah ditentukan belum dapat menyerahkan nilai ujian, maka akan dilakukan penilaian oleh jurusan.
4. Dosen pengawas harus hadir selambat-lambatnya 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai di ruang panitia pelaksanaan ujian untuk mengambil soal, kertas dan daftar hadir mahasiswa.
5. Dosen pengawas harus memperlihatkan kepada mahasiswa bahwa amplop berkas soal ujian masih tertutup. Kemudian dosen pengawas membagikan berkas soal ujian dan dan kertas pekerjaan kepada mahasiswa.
6. Dosen pengawas wajib melaporkan soal yang kurang jelas atau keliru kepada panitia agar panitia dapat segera menghubungi dosen penguji apabila tidak hadir.
7. Dosen pengawas mengedarkan daftar hadir mahasiswa, memeriksa KTM dan KRS.
8. Dosen pengawas mengisi formulir Berita Acara Ujian.

9. Dosen pengawas harus menjaga ketertiban, ketenangan dan kelancaran jalannya ujian, serta melakukan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya pelanggaran tata tertib ujian.
10. Dosen pengawas mengumpulkan kertas pekerjaan dan mencocokkan jumlahnya dengan daftar hadir mahasiswa, lalu memasukkannya ke dalam amplop jawaban yang tersedia dan ditutup, yang selanjutnya diserahkan kepada panitia.
11. Dosen penguji/pengawas yang tidak hadir, wajib melaporkan secara tertulis kepada Dekan dengan tembusan Ketua Jurusan.

IV.5. Evaluasi Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian dan harus menyerahkan Nilai Akhir kepada staf Urusan Administrasi Akademik Program Studi sesuai selambat-lambatnya 7 hari setelah ujian akhir semester itu dilaksanakan.
2. Apabila dosen pengampu mata kuliah tidak menyerahkan nilai sesuai dengan batas waktu yang ditentukan maka keputusan penilaian akan ditentukan oleh ketua Program Studi.
3. Staf Urusan Administrasi Akademik Program Studi mengumumkan nilai akhir kepada mahasiswa Fakultas memberikan sanksi akademik kepada mahasiswa yang berdasarkan berita acara ujian telah melanggar tata tertib dimana berita acara tersebut telah ditandatangani oleh pengawas ujian.
4. Panitia Ujian Akhir Semester wajib menyusun Laporan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester yang berisi informasi tentang jadwal ujian, soal ujian, berita acara pelaksanaan ujian, dan laporan keuangan.

V. Bagan Alir

