


Standard Operating Procedure
Ujian Akhir Semester



Jurusan Teknik Kimia Fakultas Teknik
Universitas Brawijaya
Malang
2017

A LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/18
		06 November 2017
	Ujian Akhir Semester	01
		Halaman 2 dari 15

Ujian Akhir Semester

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu			30-10-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu		31-10-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB		02-11-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB		06-11-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB		07-11-2017

B DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	5
G. Referensi	6
H. Lampiran	7

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan ujian akhir semester (UAS), pelaksanaan UAS, tata tertib UAS, Kewajiban dan Wewenang Dosen Selaku Penguji dan Pengawas, evaluasi UAS. Unit yang terlibat yaitu Ketua Jurusan Teknik Kimia, Wakil Dekan I, Panitia Ujian Akhir Semester, bagian pengajaran Jurusan Teknik Kimia, dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa.

C. Standar Mutu yang Terkait

Penyusunan prosedur ini untuk mendukung tuntutan kualifikasi sesuai dengan yang diamanahkan dalam Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya No. 1066 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2016-2017.

D. Istilah dan Definisi

1. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah bagian dari bentuk penilaian untuk menilai apakah mahasiswa memahami dan menguasai bahan yang disajikan dalam satu mata kuliah atau juga merupakan suatu mekanisme akademik untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam memenuhi tuntutan belajar yang dilaksanakan secara terjadwal pada akhir perkuliahan dalam satu semester. UAS dapat dilakukan dosen dengan bentuk tes tertulis (*essay/multiple choice*), ujian praktek/lisan, tes penugasan objektif, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian/perkuliahan (*take home exam*).
2. Panitia Ujian Akhir Semester adalah Dosen tetap dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh Dekan untuk mempersiapkan, memajemen dan membantu kelancaran berjalannya Ujian Akhir Semester.

3. Dosen Penguji adalah dosen tetap yang membuat soal dan mengevaluasi hasil Nilai Ujian Akhir Semester.
4. Dosen Pengawas adalah dosen tetap yang mengawasi berjalannya Ujian Akhir Semester.
5. Dosen Pengampu adalah dosen tetap atau luar biasa yang mengampu mata kuliah yang diujikan

E. Urutan Prosedur

E.1 Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Jurusan 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 Jurusan/Dekan.
2. Jurusan 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 Bagian Pengajaran Akademik Jurusan dengan menyerahkan bukti Kartu Rencana Studi, KRS dan syarat-syarat yang diperlukan.
4. Bagian Pengajaran Akademik Jurusan 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. Bagian Pengajaran Akademik Jurusan 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.

E.2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester dilaksanakan oleh Jurusan 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.

E.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.

E.4 Kewajiban dan Wewenang Dosen Selaku Penguji dan Pengawas

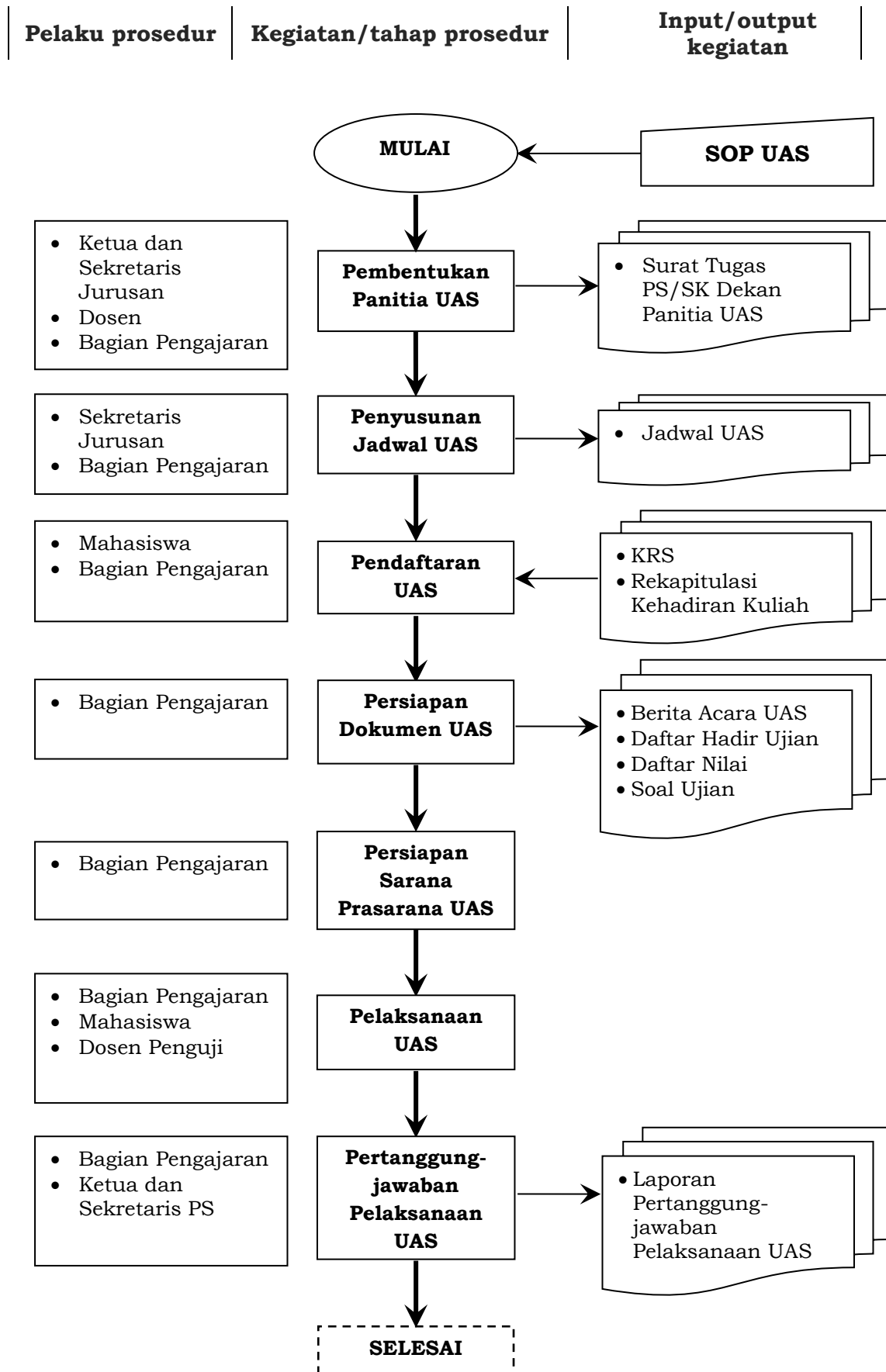
1. Dosen penguji wajib menyerahkan soal ujian dalam kertas yang telah disediakan dan diketik rapi pada tanggal yang telah ditentukan.
2. Dosen penguji wajib menjaga ujiannya sendiri, kecuali karena tugas fakultas/universitas yang tidak dapat ditinggalkan. Kehadiran dosen penguji sangat diperlukan untuk 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 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.

E.5 Evaluasi Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian dan harus menyerahkan Nilai Akhir kepada Bagian Pengajaran Akademik Jurusan 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 Jurusan.
3. Bagian Pengajaran Akademik Jurusan 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.

F. Bagan Alir



G. Referensi

1. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
4. Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya TA 2017-2018

H. Lampiran

H.1 Lampiran Format Soal UAS



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK KIMIA

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-587710, 587711 psd : 1333; Fax : +62-341-574140
website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> E-mail : teknikkimia@ub.ac.id

Ujian	:	Akhir Semester	Dosen	:
Mata Kuliah	:			
Kelas A/B	:		Tanggal	:
Semester	:		Waktu	:
Jurusan	:		Sifat	:

H.2 Lampiran Berita Acara UAS



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK KIMIA

Jl. Mayjen Haryono 167, Malang 65145, Indonesia
Telp.: +62-341-587710, 587711 psd : 1333; Fax : +62-341-574140
website : <http://teknikkimia.ub.ac.id> E-mail : teknikkimia@ub.ac.id

BERITA ACARA

I. Mata Kuliah Yang Diujikan :Kelas.....Sem.Genap 2016/2017
Nama Dosen Penguji :
Tanggal Ujian :
Sifat Ujian :

II. Jumlah Pengikut Ujian Sesuai:

Dengan Daftar Hadir :
Kenyataan Jumlah Pengikut
Yang Hadir :
Tidak Mengumpulkan
Pekerjaan :

CATATAN KEJADIAN KHUSUS SELAMA UJIAN BERLANGSUNG :

.....
.....
.....
.....

Malang,

Pengawas Ujian:

No	Nama	NIP	Tanda Tangan

*) Pengawas bertanggung jawab penuh atas data yang disampaikan.

H.3 Lampiran Tanda Terima Jawaban UAS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK JURUSAN TEKNIK KIMIA

TANDA TERIMA JAWABAN UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP/GANJIL 20...../20....

Telah diterima Lembar Jawaban Ujian Akhir Semester Genap/Ganjil 20.../20...:

Mata Kuliah :
Kelas :
Hari/Tanggal Ujian :
Waktu / Ruang Ujian :
Nama Dosen : 1
2
3
4
5

Yang Menyerahkan,

Malang,
Yang Menerima,

.....

H.5 Lampiran Daftar Hadir Kuliah



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA, MALANG
 FAKULTAS TEKNIK
 SISTEM INFORMASI AKADEMIK UB

DAFTAR HADIR KULIAH

Kode Mata Kullah :
Jurusan : NON JURUSAN (TEKNIK KIMIA) PS. TEKNIK KIMIA
Tahun Ajaran :
Semester :
Dosen Ketua :
Dosen Anggota :

Kelas :
Ruang :
Hari / Jam :
Peserta :
Nama Mata Kullah :

PARAF DOSEN			Pertemuan																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Total
No	NIM	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Total
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			