

**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2014**

**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



KodeDokumen	:00607 06007
Revisi	: 01
Tanggal	:1 Oktober 2014
Diajukanoleh	:KetuaUnit JaminanMutu Nasir WidhaSetyanto, ST., MT.
Dikendalikanoleh	:ManagementRepresentative Arif Rahman,ST.,MT
Disetujuioleh	:KetuaJurusan IsharditaPambudi Tama., ST., MT., Ph.D

DAFTAR ISI

DaftarIsi	i
I. PengertiandanTujuan	1
II. Pihak-pihak yang terkait	1
III. Dokumen/Buku/Laporan/Formulir	1
IV. Mekanisme dan ProsedurUjianAkhir Semester	1
V. Diagram Alir Ujian Semester	3

I. Pengertian Dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan ujian semester.

II. Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Panitia Ujian
4. Staf Recording
5. Ketua/Sekretaris Jurusan

III. Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Dokumen kelengkapan persyaratan mengikuti ujian akhir semester
2. Daftar peserta ujian akhir semester untuk tiap mata kuliah
3. Daftar dosen pengampu mata kuliah
4. Daftar Tim Panitia Ujian Akhir Semester
5. Jadwal Ujian akhir semester
6. Daftar hadir mahasiswa
7. Daftar hadir panitia ujian
8. Peralatan Ujian akhir semester (soal dan lembar jawaban)

IV. Mekanisme dan Prosedur Ujian Akhir Semester

1. Mahasiswa

- a. Mahasiswa sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian akhir semester.
- b. Mahasiswa yang persentasenya kurang dari 80% tidak diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester.
- c. Mahasiswa masuk sesuai jadwal yang telah ditetapkan, apabila terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai maka tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
- d. Mahasiswa mengikuti sesi ujian sesuai dengan jadwal mata kuliah yang diambil. Apabila ketika ujian berlangsung mahasiswa tersebut terlibat dalam tindakan kecurangan maka semua mata kuliah yang diambil bisadibatalkan.

2. Dosen Pengampu Mata Kuliah

- a. Mengawasi pelaksanaan ujian akhir semester sesuai dengan jadwal mata kuliah yang di

ampu.

- b. Memberikan nilai untuk hasil ujian akhir semester sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
- c. Menyerahkan nilai hasil akhir maksimal 1 minggu setelah ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan. Apabila penyerahan nilai terlambat, maka nilai mata kuliah yang diampu diberikan nilai B (untuk semua mahasiswa yang mengikuti UAS).

3. Staf Administrasi/Rekording

- a. Menyiapkan peralatan pendukung ujian akhir semester.
- b. Memverifikasi kelengkapan administrasi mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian akhir semester.
- c. Menerima nilai dari dosen dan mengentry nilai hasil ujian ke SIAKAD.

4. Tim Panitia Ujian

- a. Membuat jadwal kegiatan ujian akhir semester.
- b. Membuat jadwal distribusi panitia pengawas ujian.
- c. Membuat peraturan tambahan untuk kegiatan ujian akhir semester.
- d. Menyiapkan ruang dan peralatan yang akan digunakan untuk ujian akhir semester.
- e. Membuat berita acara kegiatan ujian akhir semester untuk tiap mata kuliah.
- f. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan ujian akhir semester.

5. Ketua/Sekretaris Jurusan

- a. Menunjuk panitia ujian akhir semester.
- b. Mengawasi kerja panitia ujian dan turut bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan ujian akhir semester.
- c. Membuat kebijakan untuk menetapkan sanksi pelanggaran bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketika UAS berlangsung.

V. Bagan Alir Pelaksanaan Ujian Semester





