

MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UAS



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UAS

PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	:	00602 07005
Revisi	:	02
Tanggal	:	10 Desember 2015
Dibuat oleh	:	Tim UJM Program Studi Teknik Mesin FTUB Ketua, ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Pelaksanaan UAS. Dokumen ini berisi tentang prosedur Pelaksanaan UAS di Program Sarjana Teknik Mesin. Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I. Pengertian dan Tujuan	1
II. Dokumen/buku/laporan/formulir.....	1
III. Mekanisme dan prosedur	1
IV. Dosen pengajara mata kuliah	2
V. Panitia UAS	2
VI. Staf Administrasi Jurusan (Rekording)	3
VII. Tim UJM	3

I. Pengertian dan Tujuan

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ujian untuk mata kuliah yang ditempuh dalam suatu semester untuk melihat hasil pembelajaran yang telah dilakukan dalam satu semester oleh mahasiswa dalam perkuliahan. UAS biasanya dilakukan selama 2 minggu atau 10 hari kerja dan dilakukan serentak di wilayah Universitas Brawijaya. Manual prosedur pelaksanaan UAS dibuat untuk memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan UAS dapat berjalan dengan baik.

II. Dokumen/buku/laporan/formulir

1. Jadwal Ujian Akhir Semester
2. Peraturan / Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
3. Soal Ujian Akhir Semester
4. Lembar Jawaban
5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
6. Daftar Hadir Mahasiswa
7. Daftar Nilai

III. Mekanisme dan prosedur

1. Memprogram mata kuliah yang diujikan dan dibuktikan dengan KRS
2. Memenuhi persyaratan administrasi yang sesuai dengan Buku Pedoman:
 - a. Memenuhi syarat jumlah kehadiran mahasiswa minimal yang diijinkan untuk mengikuti ujian harus 80 % dari total kehadiran dosen.
 - b. Memiliki surat puas praktikum atau tugas besar

- c. Memiliki KTM
3. Mengikuti Ujian sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan disahkan oleh Jurusan
4. Menunjukkan KTM dan Lembar KRS
5. Mengisi Daftar Hadir
6. Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian yang telah dikeluarkan oleh Fakultas.
7. Mengerjakan soal ujian yang telah diberikan oleh dosen pengasuh sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal

IV. Dosen Pengajar Mata Kuliah

1. Membuat Soal Ujian dengan waktu yang ditentukan oleh jurusan maksimal 2 jam
2. Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Jurusan. Apabila dosen Pengampu tidak hadir, kecuali dosen luar biasa, maka ujian dinyatakan dibatalkan dan diganti hari lain yang ditentukan oleh dosen dan mahasiswa dengan waktu pelaksanaan satu hari setelah jadwal ujian berakhir.
3. Mengisi berita acara Ujian Akhir Semester
4. Melakukan Penilaian
5. Menyetorkan nilai Ujian Akhir Semester ke Rekording paling lambat 7 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung.

V. Panitia UAS

1. Menyiapkan Ruang Ujian
2. Menyiapkan kertas yang dilakukan bagian pengajaran
3. Menyimpan soal ujian

4. Menempel Jadwal yang telah dibuat oleh Jurusan
5. Memperbanyak dan menempel tata tertib di setiap ruang Ujian
6. Mengawasi pelaksanaan Ujian
7. Menindak mahasiswa apabila terjadi kecurangan bersama ketua Jurusan

VI. Staf Administrasi Jurusan (Rekording)

1. Menerima nilai ujian dari dosen pengajar mata kuliah
2. Memasukkan nilai hasil ujian ke *database*
3. Menempel nilai hasil ujian di papan pengumuman
4. Merekap prosentase kelulusan mahasiswa
5. Mendokumentasikan nilai hasil ujian

VII. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.