



Manual Prosedur UTS dan UAS
Jurusan Fisika Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

00903 05006 07

Revisi	:	2
Tanggal	:	24-12-2010
Dikaji ulang oleh	:	Divisi Pengembangan Sistem Belajar Mengajar
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Fisika

© Universitas Brawijaya, 2008 - *All Rights Reserved*

JURUSAN FISIKA FAKULTAS MIPA		Manual Prosedur Jurusan Fisika	Disetujui Oleh
Revisi ke- 2	Tanggal 24-12-2010	00903 05006 07	Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Ir. Djoko Santjojo, M.Phil, PhD.

Anggota : 1. Chomsin S Widodo

2. Drs. AM Yuwono, M.Sc

3.. Ir. Wiyono, M.Si

4. Dra. Lailatin Nuriyah, M.Si

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur UTS dan UAS ini diterapkan dengan tujuan untuk memberikan pedoman kepada dosen penguji, panitia ujian dan mahasiswa dalam pelaksanaan dan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) untuk semua mata kuliah di Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya. Penerapan pedoman akademik ini juga akan mempermudah mahasiswa, dosen dan petugas administrasi dalam menyiapkan, pelaksanaan UTS dan UAS.

Harapan kami pedoman akademik yang telah disusun oleh Tim unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya dapat dilaksanakan dengan sebaiknya oleh mahasiswa, dosen, dan petugas administrasi di Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

Malang, Desember 2008

Ketua Jurusan Fisika

Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
I. TUJUAN.....	1
II. PIHAK TERKAIT.....	1
III. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN UTS DAN UAS	1
3.1 UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)	1
3.2 UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	2
3.2 UJIAN AKHIR SEMESTER SUSULAN(UAS SUSULAN)	3
IV. <i>FLOW CHART</i> PELAKSANAAN UTS	5
V. <i>FLOW CHART</i> PELAKSANAAN UAS.....	6
VI. <i>FLOW CHART</i> PELAKSANAAN UAS SUSULAN	7

I. TUJUAN

1. Memberikan pedoman pada pelaksanaan UTS dan UAS untuk semua mata kuliah di Jurusan Fisika.
2. Memberikan kemudahan kepada mahasiswa, dosen dan panitia ujian dalam pelaksanaan UTS dan UAS.

II. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Panitia Ujian
3. Dosen/Tim Dosen Penguji
4. TU/Petugas Administrasi

III. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN UTS DAN UAS

3.1 UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

1. Jurusan mengumumkan kepada Dosen/Tim Dosen tentang jadwal pelaksanaan UTS mengikuti Kalender Akademik UB
2. Tim Dosen menyiapkan teknis dan jadwal pelaksanaan UTS
3. Koordinator menginformasikan teknis dan jadwal pelaksanaan UTS pada Mahasiswa dan Bagian TU sebelum jadwal UTS
4. Tim Dosen membuat soal UTS dan diserahkan ke Bag. TU
5. Bag. TU memperbanyak soal dan menyiapkan kertas jawaban
6. Mahasiswa bersiap mengikuti UTS pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
7. Soal dan kertas jawaban dibawa oleh Dosen yang bersangkutan ke kelas dan dibagikan ke mahasiswa.
8. Pelaksanaan UTS di mulai dan berakhir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
9. Dosen mengumpulkan kertas jawaban mahasiswa di akhir waktu UTS
10. Dosen yang bersangkutan membagikan ke Tim Dosen lembar jawaban mahasiswa untuk diperiksa dan dinilai.
11. Tim Dosen memeriksa dan menilai jawaban mahasiswa

12. Dosen mengumpulkan hasil penilaian ke Koordinator Tim Dosen Mata Kuliah.
13. Koordinator memasukkan nilai Tim Dosen

3.2 UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

1. Ketua Jurusan membentuk Panitia Ujian dengan menunjukk salah seorang Dosen sebagai Ketua Panitia Ujian UAS
2. Panitia membuat jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) mengacu pada jadwal perkuliahan.
3. Panitia UAS menyusun Petugas Pengawas UAS
4. Panitia mengumumkan jadwal UAS kepada Mahasiswa dan Dosen
5. Panitia UAS mengumumkan Daftar Nama Mahasiswa yang tidak boleh mengikuti UAS berdasarkan aturan 80% kehadiran di perkuliahan.
6. Panitia meminta Dosen mengumpulkan Soal UAS, sebelum UAS berlangsung.
7. Dosen/Tim Dosen membuat soal UAS dan mengumpulkannya ke Panitia Ujian, Pelaksanaan Ujian Akhir boleh dilaksanakan secara lisan maupun tertulis.
8. Panitia Ujian menerima soal dan memperbanyak soal UAS disesuaikan dengan jumlah peserta UAS.
9. Panitia Ujian menyiapkan Berita Acara UAS, Daftar Absen Peserta UAS
10. Panitia memasukkan berkas UAS (Soal, Kertas Jawaban, Berita Acara, Daftar Absen Peserta UAS) dalam satu amplop dan ditutup.
11. Amplop UAS dibawa oleh Petugas Pengawas Ujian ke kelas sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditentukan.
12. Mahasiswa bersiap di kelas pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan.
13. Pengawas Ujian meminta mahasiswa untuk mengisi Daftar Hadir peserta UAS
14. Pengawas Ujian membagikan soal UAS dan mengisi Lembar Berita Acara.
15. Mahasiswa mengikuti UAS, diawasi oleh Petugas Pengawas Ujian.
16. Pengawas Ujian berkewajiban mengawasi UAS dengan seksama dan melaporkan pelaksanaan UAS dengan mengisi Lembar Berita Acara .
17. Di akhir pelaksanaan UAS, Pengawas Ujian Mengumpulkan Lembar Jawaban UAS dan memasukkanya dalam amplop Lembar Jawaban UAS.

18. Amplop Lembar Jawaban UAS diserahkan kepada Koordinator Mata Kuliah yang bersangkutan.
19. Koordinator mata kuliah menerima Amplop Lembar Jawaban UAS dan membagikan Lembar Jawaban UAS ke Dosen/Tim Dosen.
20. Dosen/Tim Dosen menerima Lembar Jawaban UAS
21. Dosen/Tim Dosen memeriksa dan menilai Jawaban UAS mahasiswa.
22. Dosen/Tim Dosen mengumpulkan Nilai Mahasiswa ke Koordinator Mata Kuliah
23. Dosen Koordinator Mata Kuliah merekap semua nilai yang masuk dan menentukan Nilai Akhir Mahasiswa untuk Mata Kuliah yang bersangkutan.
24. Dosen koordinator menyerahkan Nilai Akhir Mahasiswa ke Panitia Ujian.
25. Panitia Ujian meminta pengesahan Nilai Akhir Mahasiswa dari Sekretaris/Ketua Jurusan.
26. Panitia Ujian menyerahkan Nilai Akhir Mahasiswa ke Bagian Akademik Fakultas dan menyerahkan arsip ke Bagian TU Jurusan Fisika.

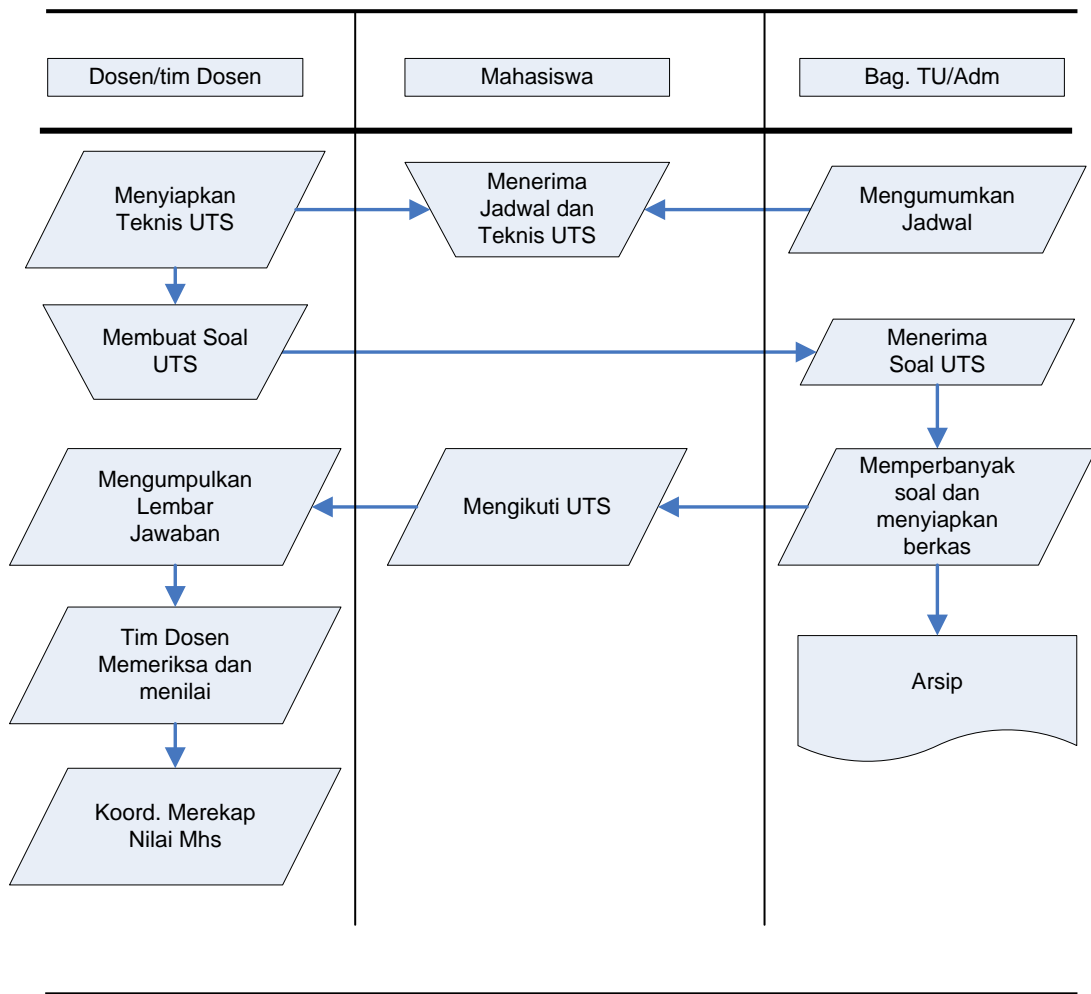
3.2 UJIAN AKHIR SEMESTER SUSULAN(UAS SUSULAN)

Ujian Akhir Semester Susulan (UAS Susulan) adalah UAS yang dilakukan di luar jadwal UAS seperti yang telah ditetapkan. UAS Susulan diperuntukkan bagi mahasiswa yang Sakit atau Ijin atau mendapatkan Tugas dari UB sehingga tidak dapat mengikuti UAS sebagaimana jadwal yang telah ditetapkan.

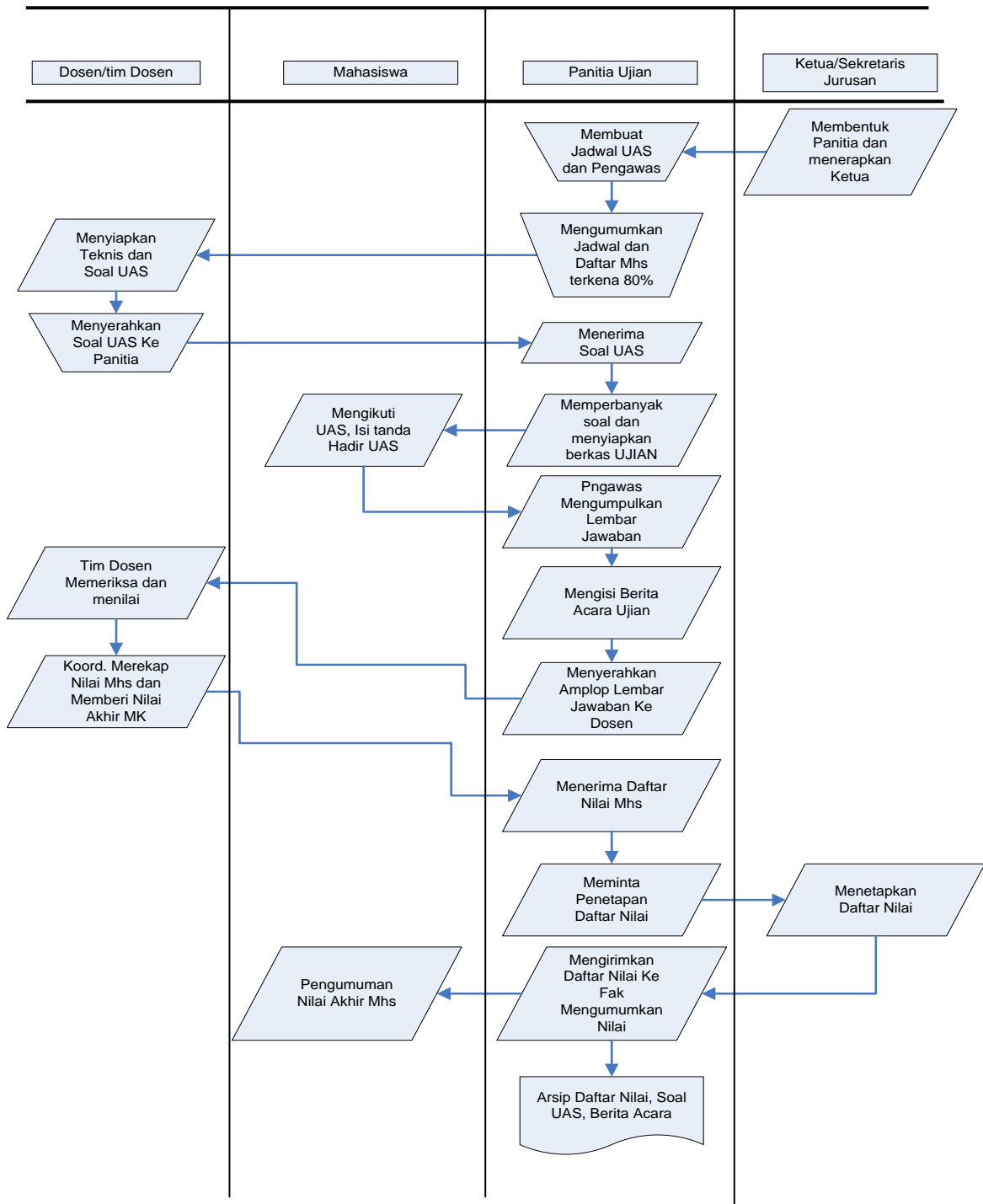
1. Mahasiswa mengajukan pelaksanaan UAS Susulan ke PD I kemudian membawa Surat Persetujuan pelaksanaan UAS dari PDI ke Ketua Jurusan Fisika.
2. Ketua Jurusan Fisika menugaskan kepada Koordinator Mata Kuliah untuk pelaksanaan UAS Susulan.
3. Mahasiswa menemui Dosen Koordinator Mata Kuliah untuk mendapatkan informasi tentang jadwal UAS Susulan.
4. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UAS Susulan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5. Koordinator Mata Kuliah mengumpulkan Lembar Jawaban UAS Susulan.
6. Koordinator Mata Kuliah merekap semua nilai mahasiswa UAS Susulan dan memberikan Nilai Akhir Mahasiswa.

7. Koordinator Mata Kuliah menyerahkan Nilai Akhir Mahasiswa ke Panitia Ujian.
8. Panitia Ujian meminta pengesahan Nilai Akhir Mahasiswa dari Sekretaris/Ketua Jurusan.
9. Panitia Ujian menyerahkan Nilai Akhir Mahasiswa ke Bagian Akademik Fakultas dan menyerahkan arsip ke Bagian TU Jurusan Fisika.

IV.FLOW CHART PELAKSANAAN UTS



V.FLOW CHART PELAKSANAAN UAS



VI.FLOW CHART PELAKSANAAN UAS SUSULAN

