

**MANUAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN UJIAN
(UTS DAN UAS)**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI
INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN
ILMU KOMPUTER**

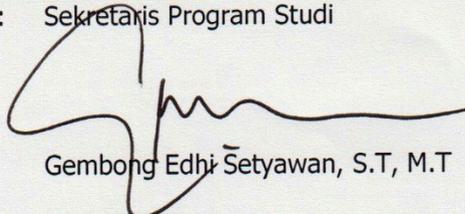


**Universitas Brawijaya
Malang
2015**

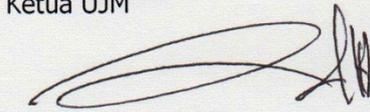


**Penyelenggaraan Ujian
(UTS DAN UAS)
Program Studi Pendidikan Teknologi
Informasi
Program Teknologi Informasi dan Ilmu
Komputer
Universitas Brawijaya**

KodeDokumen : 015-53-06-015
Revisi : -
Tanggal : 8 Juli 2015
Dibuat oleh : Sekretaris Program Studi


Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

**Dikendalikan
oleh** : Ketua UJM



Aditya Rachmadi, S.ST., MTI

Disetujui oleh


Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom



DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
I. Tujuan dan Pengertian.....	1
II. Pihak-pihak yang terkait	2
III. Referensi	3
IV. Ruang Lingkup	3
V. Mekanisme dan Prosedur.....	4

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur penyelenggaraan ujian ini adalah:

1. Agar panitia penyelenggaraan ujian mengetahui prosedur pelaksanaan ujian.
2. Untuk memastikan agar ujian berjalan dengan lancar sebagaimana mestinya.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

1. Dosen Pengampu mata kuliah: Dosen yang bertanggung jawab untuk mengajar suatu mata kuliah kepada mahasiswa.
2. Peserta ujian: mahasiswa yang memenuhi syarat kehadiran 80% dari total jumlah pertemuan dalam perkuliahan.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Dosen pengampu mata kuliah
2. Pengawas ujian
3. Panitia ujian
4. Mahasiswa
5. Ketua program
6. Wakil Ketua I bidang akademik
7. Bagian akademik PTIIK

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2015/2016.
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2015/2016.

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan UTS/ UAS meliputi seluruh proses mulai dari penyusunan jadwal, penugasan pengawas nujian, pembuatan soal dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen, hingga selesainya dengan penyerahan nilai kepada panitia oleh dosen pengampu mata kuliah.

V. Mekanisme dan Prosedur

Penyelenggaraan Ujian (UTS/ UAS)

1. Bagian akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitiaan UTS/ UAS kepada Ketua Program.
2. Panitia UTS/ UAS mengatur jadwal ujian dan daftar pengawas yang diajukan kepada Kepala Sub Bagian (Ka.SubBag) Akademik PTIIK, apabila disetujui maka diajukan kepada Wakil Ketua I bidang akademik. Apabila tidak disetujui maka dilakukan perbaikan untuk kemudian diajukan kembali.
3. Jadwal ujian dan pengawas yang telah disetujui oleh Ka.SubBag Akademik PTIIK diajukan kepada Wakil Ketua I bidang akademik. Jika disetujui maka jadwal

ujian dan pengawas dikirim kepada dosen yang bersangkutan dan jadwal ujian diumumkan melalui website dan ditempel. Apabila jadwal pengawas tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada panitia untuk direvisi kembali.

4. Panitia bagian kesekretariatan membuat surat penagihan soal kepada dosen pengampu mata kuliah.
5. Panitia bagian prasarana menggandakan dan mendistribusikan surat penagihan kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah.
6. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan soal kepada panitia bagian naskah sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan.
7. Panitia bagian kesekretariatan mempersiapkan berkas ujian, mempersiapkan tata tertib ujian, dan mempersiapkan absensi panitia dan pengawas.
8. Panitia bagian kesekretariatan dan panitia bagian pelaksana pengawas bersama-sama membuat jadwal pengawas ujian.
9. Panitia bagian naskah dan kesekretariatan menyeragamkan format naskah soal dan mencetak soal yang telah disetorkan.
10. Panitia bagian naskah mendata mata kuliah yang membutuhkan lembar jawaban, kertas buram, serta jumlah soal yang harus digandakan.

11. Panitia bagian prasarana memperbanyak soal kemudian diserahkan kepada panitia bagian kesekretariatan.
12. Panitia bagian kesekretariatan mempersiapkan berkas ujian, sedangkan panitia bagian naskah membantu jika ada jumlah naskah soal yang kurang.
13. Paling lambat dua hari sebelum ujian, Ketua Program mengadakan rapat koordinasi yang dihadiri seluruh panitia ujian UTS/UAS.
14. Panitia bagian prasarana mempersiapkan ruang ujian.
15. Panitia bagian kesekretariatan dibantu oleh panitia bagian prasarana mendistribusikan berkas ujian ke setiap pos kesekretariatan yang ada pada setiap gedung.
16. Pada saat ujian, dosen pengampu mata kuliah yang diujikan wajib hadir untuk memantau ujian.
17. Panitia bagian pelaksana pengawas ujian bertanggung jawab mengkoordinir pengawas yang telah terjadwal.
18. Peserta ujian melaksanakan ujian yang telah dijadwalkan.
19. Bagian kesekretariatan mengarsip berita acara ujian dan form pernyataan KTM/KRS dan berita acara kecurangan akademik yang ada selama ujian.
20. Bagian sarana dan prasarana mendistribusikan berkas ujian setelah direkapitulasi/diarsip kepada dosen pengampu mata kuliah.

21. Dosen pengampu mata kuliah menyetorkan nilai dalam bentuk *hard copy* sesuai ketentuan tenggat waktu yang telah ada.
22. Panitia bagian kesekretariatan mengarsip dan membuat laporan pertanggungjawaban.

Diagram Pelaksanaan Ujian

