

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



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU
KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015**



**Manual Prosedur
Penyelenggaraan Ujian
(UTS dan UAS)
Program Magister Ilmu Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	27 Mei 2015
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi
		Dr. Eng., Fitri Utaminingrum, S.T, M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM
		Aswin Suharsono, S.T, M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi
		Tri Astoto Kurniawan, S.T, M.T, Ph.D

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T, M.T
Sekretaris : Rakhmadhany Primananda, S.T, M.Kom
Anggota : Dahnial Syauqy, S.T., M.T., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Magister Ilmu Komputer merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga S2 Ilmu Komputer. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Program Magister Ilmu Komputer menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur UTS dan UAS adalah standarisasi untuk proses UTS dan UAS bagi mahasiswa S2 Ilmu Komputer.

Kiranya Manual Prosedur Manual Prosedur UTS dan UAS yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Program Magister Ilmu Komputer dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Program Magister Ilmu Komputer.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
I. Tujuan dan Pengertian	6
II. Pihak-pihak yang terkait.....	6
III. Referensi	6
IV. Ruang Lingkup	6
V. Mekanisme dan Prosedur.....	7
VI. Diagram Alur	10

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur penyelenggaraan ujian ini adalah :

1. Agar panitia penyelenggara 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 normal.

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. Kaprodi
8. Ka.SubBag Akademik

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan UTS/ UAS meliputi seluruh proses mulai dari penyusunan jadwal,

penugasan pengawas ujian, 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 Penyelenggaran Ujian UTS / UAS

1. Kaprodi menyiapkan pengajuan draft SK Kepanitiaan UTS / UAS untuk kepada Ketua Program untuk disahkan melalui pemeriksaan dan perbaikan susunan panitia oleh Wakil Ketua I bidang akademik.
2. Panitia UTS / UAS mengatur jadwal ujian dan daftar pengawas yang diajukan kepada Ka.SubBag Akademik PTIIK. Jika disetujui maka diajukan kepada Wakil Ketua I bidang akademik. Jika tidak disetujui maka dilakukan perbaikan kemudian diajukan kembali.
3. Jadwal ujian dan pengawas yang 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 oleh panitia. Jika tidak disetujui, maka akan dikembalikan kepada panitia untuk direvisi.
4. Panitia bagian kesekretariatan membuat pengumuman berupa 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 berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah tersebut untuk membuat soal.
7. Dosen pengampu mata kuliah melakukan validasi soal sesuai parameter validasi soal yang terlampir.
8. Dosen pengampu mata kuliah mengumpulkan soal ke panitia bagian naskah sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
9. Panitia bagian kesekretariatan mempersiapkan tata tertib ujian dan mempersiapkan presensi panitia dan pengawas.
10. Panitia bagian naskah dan kesekretariatan menyeragamkan format naskah soal dan mencetak soal sesuai dengan jumlah mahasiswa di kelas tersebut.
11. Panitia bagian naskah mendata mata kuliah yang membutuhkan lembar jawaban, kertas buram, dan jumlah soal yang harus digandakan.
12. Panitia bagian prasarana memperbanyak soal, kemudian diserahkan ke panitia bagian kesekretariatan.
13. Panitia bagian kesekretariatan mempersiapkan berkas ujian, sedangkan panitia bagian naskah membantu jika ada jumlah naskah soal yang kurang.
14. Paling lambat dua hari sebelum ujian, Ketua Program mengadakan rapat koordinasi yang dihadiri seluruh panitia UTS / UAS.
15. Panitia bagian prasarana mempersiapkan ruang ujian.
16. Panitia bagian kesekretariatan dibantu oleh panitia bagian prasarana mendistribusikan

berkas ujian ke setiap posko kesekretariatan yang ada pada setiap gedung.

17. Ketika ujian, dosen pengampu mata kuliah diwajibkan untuk hadir memantau ujian.
18. Pengawas ujian mengambil berkas ujian di pos kesekretariatan, kemudian masuk ke kelas, membacakan tata tertib ujian, membagikan soal, dan mengedarkan presensi peserta ujian.
19. Peserta ujian melaksanakan ujian yang telah dijadwalkan. Pengawas ujian mengawasi ujian, mengumpulkan lembar jawaban mahasiswa jika sudah selesai, dan mengisi berita acara ujian.
20. Panitia bagian kesekretariatan mengarsip berita acara ujian, form pernyataan KTM / KRS, dan berita acara kecurangan akademik yang ada selama ujian berlangsung.
21. Bagian prasarana mendistribusikan berkas ujian yang telah direkapitulasi / diarsip kepada dosen pengampu mata kuliah.
22. Dosen pengampu mata kuliah menyetorkan nilai dalam bentuk hard copy ke akademik sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
23. Panitia bagian kesekretariatan mengarsip dan membuat laporan pertanggung jawaban.

VI. Diagram Alur

