

MANUAL PROSEDUR  
EVALUASI MAHASISWA :  
UTS DAN UAS



JURUSAN KIMIA  
FAKULTAS MIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014



# MANUAL PROSEDUR

## EVALUASI MAHASISWA : UTS DAN UAS

|                |  |
|----------------|--|
| Kode Dokumen   | : 0090206023   |
| Revisi         | : 1  |
| Tanggal        | : 30 OOktober 2014   |
| Diajukan oleh  | : Ketua UJM<br><br>ttd<br><br>Masruri, S.Si., M.Si., Ph.D                  |
| Dikendalikan   | : Sekretaris Jurusan (MR)<br><br>ttd<br><br>Dr.rer.nat. Rachmat Triandi T. |
| Disetujui oleh | : Ketua Jurusan Kimia<br><br>ttd<br><br>Dr. Edi Priyo Utomo                |

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

Masruri, S.Si., M.Si., Ph.D.

Qonitah Fardiyah, S.Si., M.Si.

Drs. H. Misbah Khunur, MS.

Drs. Sutrisno, M.Si.

Drs. Budi Kamulyan, M.Sc.

Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan Kimia

## **KATA PENGANTAR**

Penjaminan mutu manajemen di Jurusan Kimia merupakan tanggung jawab bersama seluruh sivitas akademika. Agar mutu manajemen dapat dipertahankan, dievaluasi dan diperbaiki maka UJM Jurusan Kimia Universitas Brawijaya (JK-UB) menyusun Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman dimaksudkan untuk menetapkan, memelihara dan mebatasi masa berlaku sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi serta memastikan bahwa semua dokumen terkait sistem mutu organisasi telah dikaji dan disetujui.

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) JK-UB diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh Sekretaris Jurusan, Koordinator Kegiatan dan KAUR di JK-UB sehingga diharapkan dapat memberikan peningkatan mutu manajemen di JK-UB.

Malang, 30 Oktober 2014

Ketua Jurusan Kimia

ttd

Dr. Edi Priyo Utomo, MS

## DAFTAR ISI

|                                    | Halaman |
|------------------------------------|---------|
| Tim Penyusun Dokumen .....         | 3       |
| Kata Pengantar .....               | 4       |
| Daftar Isi .....                   | 5       |
| Tujuan .....                       | 6       |
| Definisi .....                     | 6       |
| Ruang Lingkup .....                | 7       |
| Pihak terkait .....                | 7       |
| Dokumen Pendukung dan Borang ..... | 7       |
| Garis Besar Prosedur .....         | 8       |
| Instruksi kerja .....              | 8       |

**Tujuan:**

1. Memberi pedoman pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
2. Menjamin bahwa aktivitas pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dapat berjalan tertib dan sistematis serta sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

**Definisi:**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa dalam menyelesaikan studinya. UTS merupakan bentuk evaluasi semester yang berjalan dengan menekankan pada aspek kognitif mahasiswa.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa dalam menyelesaikan studinya. UAS merupakan bentuk evaluasi akhir mata kuliah yang menekankan pada aspek kognitif untuk menentukan kelulusan mahasiswa pada tiap mata kuliah.
3. Panitia UTS/UAS adalah tim yang dibentuk Jurusan Kimia UB untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan UTS/UAS meliputi administrasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan UTS/UAS, dan pemberian nilai akhir UAS.
4. Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah staf pengajar Jurusan Kimia yang bertugas sebagai koordinator matakuliah (jika pengajar mata kuliah merupakan tim yang terdiri dari beberapa dosen)

dan bertanggung jawab terhadap mata kuliah yang diampu.

5. Dosen pengampu adalah staf pengajar Jurusan Kimia UB yang bertugas mengampu mata kuliah termasuk melaksanakan evaluasi terhadap mata kuliah tersebut
6. Tim pengawas UTS/UAS adalah tim yang dibentuk Jurusan Kimia UB untuk mengawasi ketertiban jalannya UTS/UAS, termasuk membagikan soal dan lembar jawaban, serta mengawasi kepatuhan mahasiswa terhadap tata tertib yang berlaku.

**Lingkup:**

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan UTS dan UAS.

**Pihak Terkait:**

1. Ketua Jurusan Kimia
2. Dosen penanggung jawab mata kuliah
3. Dosen pengampu mata kuliah
4. Mahasiswa
5. Panitia UTS/UAS
6. Administrasi jurusan

**Dokumen pendukung dan borang:**

1. Formulir Penyerahan Lembar Jawaban Ujian
2. Formulir dan Tanda Terima Naskah Ujian
3. Berita acara UTS/UAS
4. Daftar Hadir Penguji dan Pengawas Ujian
5. Daftar Hadir Mahasiswa UTS/UAS

**Prosedur:**

1. Panitia UTS/UAS menentukan jadwal UTS/UAS dalam jangka waktu sesuai dengan kalender akademik paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum melaksanakan UTS/UAS
2. Panitia UTS/UAS menginformasikan waktu pelaksanaan UTS/UAS kepada dosen (atau tim dosen) pengampu mata kuliah serta kepada mahasiswa paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan UTS/UAS. Jadwal ujian tidak diberikan kepada dosen (atau tim dosen) pengampu mata kuliah. Bersama dengan informasi waktu pelaksanaan ujian, panitia UTS/UAS mengajukan permohonan soal kepada dosen (atau tim dosen) pengampu mata kuliah (Form).
3. Dosen (atau tim dosen) pengampu mata kuliah membuat soal ujian dan menyerahkan kepada panitia UTS/UAS paling lambat 1 (satu) minggu sebelum waktu pelaksanaan UAS/UTS
4. Jika terjadi keterlambatan penyerahan soal UTS/UAS oleh dosen (atau tim dosen) maka UTS/UAS mata kuliah yang bersangkutan tidak dijadwalkan dan dosen (atau tim dosen) yang bersangkutan harus mengurus sendiri untuk menjadwalkan UTS/UAS mata kuliah tersebut.
5. Panitia UTS/UAS membentuk tim pengawas ujian paling lambat 1 (satu) minggu sebelum waktu terjadwal.
6. Tim pengawas UTS/UAS ditentukan oleh jumlah mahasiswa yang mengikuti UTS/UAS, yaitu idealnya 1 (satu) orang pengawas untuk 30 (tiga puluh) orang mahasiswa.



7. Tim pengawas UTS/UAS mempersiapkan berkas yang diperlukan dalam UTS/UAS yang meliputi naskah lembar soal UTS/UAS, lembar jawaban UTS/UAS, daftar hadir peserta, dan berita acara UTS/UAS
8. Tim pengawas mengedarkan daftar hadir peserta kepada mahasiswa peserta UTS/UAS
9. Mahasiswa peserta UTS/UAS menandatangani daftar hadir peserta UTS/UAS dan mengerjakan UTS/UAS dengan tenang dan tertib
10. Mahasiswa peserta UTS/UAS harus mematuhi tata tertib UTS/UAS yang berlaku
11. Tim pengawas UTS/UAS mengumpulkan lembar jawaban UTS/UAS, lembar soal UTS/UAS, daftar hadir peserta dan berita acara UTS/ UAS yang dimasukkan dalam satu amplop tertutup dan di bagian luarnya diberi identifikasi yang mencantumkan judul mata kuliah, nama dosen dan jumlah mahasiswa serta waktu dan tempat pelaksanaan. Selanjutnya, amplop tersebut dikirimkan kepada panitia UTS/UAS
12. Panitia UTS/UAS menerima berkas lembar jawaban UTS/UAS dan mendistribusikannya kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
13. Dosen pengampu mata kuliah menerima berkas lembar jawaban dan kemudian memeriksa serta memberikan nilai UTS/UAS
14. Nilai akhir (UTS, UAS dan tugas) diserahkan kepada panitia UAS selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah jadwal UAS
15. Panitia UAS menerima nilai akhir mata kuliah dan memasukkan data pada nilai mahasiswa

16. Ketentuan Khusus
  - a) Peserta Ujian yang jadwal ujiannya berbenturan (*crash*), diharuskan menempuh beberapa mata ujian tersebut di ruang Crisis Center (CC)
  - b) Bagi mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit, dilarang masuk dan mengikuti UAS kecuali dengan seijin panitia UAS. Jika keterlambatan lebih dari satu jam, maka dianggap gugur mengikuti UAS mata kuliah tersebut
  - c) Peserta Ujian yang kedapatan melakukan kecurangan pada saat ujian berlangsung, termasuk pula mengerjakan/dikerjakan jawaban ujiannya oleh Peserta Ujian lain, dapat dikenai sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah yang diprogramkan dalam Semester yang sedang ditempuh dengan nilai E
  - d) Apabila oleh suatu hal, naskah soal ujian belum tersedia, maka peserta ujian harus menunggu pengumuman resmi dari Panitia Ujian tentang penundaan ujian, dan Peserta Ujian diwajibkan selalu memperhatikan pengumuman selanjutnya tentang jadwal ujian yang tertunda tersebut.
  - e. Tidak ada ujian susulan, kecuali dengan permintaan khusus karena sakit.
17. Permintaan ujian susulan karena sakit harus disertai Surat Keterangan Dokter, yang dilegalisir oleh Poliklinik Unibraw diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan Kepada Pembantu Dekan I selambat-lambatnya 1 minggu setelah mata kuliah

tersebut diujikan. Diluar Ketentuan ini, permintaan ujian susulan tidak akan dilayani.

- a) Permintaan ujian susulan karena salah melihat jadual tidak akan dilayani
- b) Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

### **Instruksi Kerja**

-