



**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	00604 07007
Revisi	:	02
Tanggal	:	01 Juni 2011
Disiapkan oleh	:	Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro Ttd Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.
Dikaji oleh	:	Sekretaris Jurusan Teknik Elektro Ttd M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Teknik Elektro Ttd Rudy Yuwono, ST., M.Sc.

Manual Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

Tujuan:

Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dapat berjalan dengan baik.

Pihak-pihak yang Terkait:

1. Mahasiswa.
2. Dosen Pengampu mata kuliah.
3. Panitia Ujian Akhir Semester.
4. Staf Administrasi Jurusan (Rekording dan Pengajaran).
5. Ketua Jurusan.
6. Pembantu Dekan Bidang Akademik.

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.

Prosedur:

Mahasiswa

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. Harus ada surat puas praktikum atau tugas besar
 - c. Mempunyai KTM.
3. Mengikuti Ujian sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan disyahkan 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.

Dosen pengampu 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 5 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung.

Panitia Ujian Akhir Semester.

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.

PROSEDUR PELAKSANAAN UAS

Kode: 00604 07007

