
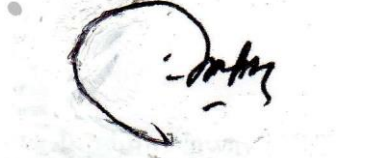




PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



**Prosedur Penyelenggaraan Ujian Tengah
Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)**

Nomor Dokumen : PMFT-13
Nomor Revisi : 00
Tanggal Berlaku :
Kode Distribusi :
Status Dokumen : Master
 Salinan Terkendali
 Salinan Tidak Terkendali

| PENGESAHAN | | |
|---|--|---|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Gugus Mutu Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | Dekan Fakultas Teknik |
|  |  |  |
| Evi Puspitasari, S.T., M.Sc. | Ibrahim Nawawi, S.T., M.T. | Dr. Ir. Sapto Nisworo, M.T. |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|
|  | PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS | Tanggal Revisi | : 15 Januari 2021 |
| | | Tanggal berlaku | : |
| | | Kode Dokumen | : PMFT – 13 |

1. TUJUAN:


Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan ujian susulan Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara efektif dan efisien serta tepat sasaran sesuai dengan hasil yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup proses penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:


- 3.1. Ujian dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis atau ujian praktik. Cara ujian yang diselenggarakan disesuaikan dengan sifat kegiatan pendidikan dan jumlah mahasiswa. Ujian utama dilakukan sesuai kalender akademik.
- 3.2. Ujian dilakukan harus dapat :
 - a. Menilai tingkat pemahaman mahasiswa terhadap isi materi pembelajaran dan penugasan yang diberikan.
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa atau kompetensi mahasiswa dalam mengikuti kegiatan pendidikan.
- 3.3. Ujian diselenggarakan sekurang-kurangnya dua kali, yaitu satu ujian sisipan/tengah semester dan satu kali ujian akhir semester. Pelaksanaan ujian sisipan dan ujian akhir semester untuk kegiatan pendidikan diatur oleh seksi akademik dan kemahasiswaan serta disesuaikan dengan kalender akademik Universitas.

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|
|  | PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS | Tanggal Revisi | : 15 Januari 2021 |
| | | Tanggal berlaku | : |
| | | Kode Dokumen | : PMFT – 13 |

- 3.4. Yang diperbolehkan mengikuti ujian adalah mahasiswa yang mengambil matakuliah yang tercantum dalam KRS mahasiswa yang bersangkutan dan mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya 75% dari seluruh kegiatan perkuliahan yang terselenggara.
- 3.5. Mahasiswa yang tidak hadir tanpa keterangan apapun dalam ujian dianggap mengundurkan diri dari mengikuti ujian dan tidak akan digantikan dengan ujian susulan ataupun ujian pengganti atau ujian dalam bentuk lainnya.
- 3.6. Dosen wajib membuat soal ujian secara tertulis dalam format resmi yang sudah ditentukan dan menyerahkannya ke administrasi program studi untuk diverifikasi.
- 3.7. Mahasiswa yang mengikuti ujian wajib menaati peraturan ujian yang ditetapkan.

4. DEFINISI:


- 4.1 Kalender akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama satu tahun.
- 4.2 Ujian adalah Kegiatan pengukuran hasil belajar yang menggunakan serangkaian butir pertanyaan/soal yang bersifat baku dan dirancang oleh dosen/para dosen yang mengampu mata kuliah yang bersangkutan sesuai dengan silabus mata kuliah sebagai alat pengukur atau penilaian kemampuan akademik pada ranak kognitif, afektif, dan psikomotorik dilakukan secara tertulis atau lisan dan penugasan-penugasan tertentu.
- 4.3 Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk kegiatan penilaian.

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|
|  | PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS | Tanggal Revisi | : 15 Januari 2021 |
| | | Tanggal berlaku | : |
| | | Kode Dokumen | : PMFT – 13 |

- 4.4 Ujian Tengah Semester adalah ujian yang dilaksanakan secara lisan, tertulis, praktik maupun penugasan yang dilaksanakan secara terjadwal pada waktu setengah dari kegiatan perkuliahan semester penuh.
- 4.5 Ujian Akhir Semester adalah ujian yang dilaksanakan secara lisan, tertulis, praktik maupun penugasan yang dilaksanakan secara terjadwal pada waktu kegiatan perkuliahan satu semester penuh.
- 4.6 Evaluasi adalah Proses pengambilan keputusan dan pemberian nilai atas serangkaian hasil ujian mahasiswa.
- 4.7 Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan, dan sebagainya.
- 4.8 Ujian lisan adalah evaluasi hasil belajar dengan tanya jawab lisan.

5. PROSEDUR:

- 5.1. Pimpinan Fakultas/Dekan melalui bagian akademik mengumumkan tanggal pelaksanaan UAS/UTS berdasarkan kalender akademik Untidar.
- 5.2. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan dan menyerahkan file *soft copy* dan *hard copy* soal ujian kepada Staff Tata Usaha untuk digandakan.
- 5.3. Dekan/Kajur/Koprodi mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelayakan soal ujian yang dikirim dari dosen.
- 5.4. Koprodi/Ketua Jurusan menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawas UAS/UTS.
- 5.5. Jadwal UAS/UTS di-*upload* via Sia melalui website : sia.untidar.ac.id oleh Staff Tata Usaha.
- 5.6. Jadwal diplublikasikan kepada mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah.


| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|
|  | PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS | Tanggal Revisi | : 15 Januari 2021 |
| | | Tanggal berlaku | : |
| | | Kode Dokumen | : PMFT – 13 |

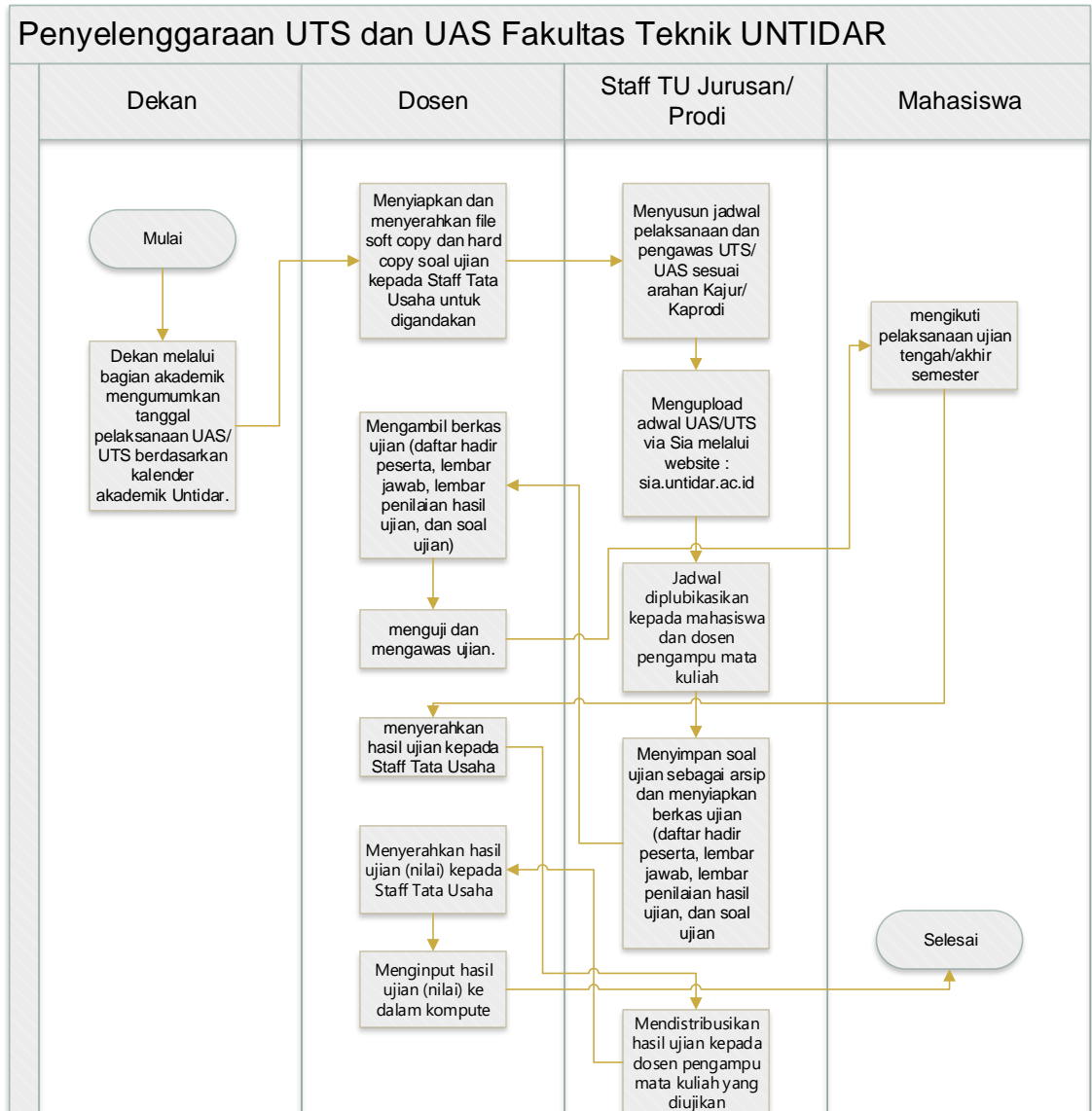
- 5.7. Jurusan menyimpan soal ujian sebagai arsip dan meminta Staff Tata Usaha untuk menyiapkan berkas ujian (daftar hadir peserta, lembar jawab, lembar penilaian hasil ujian, dan soal ujian).
- 5.8. Dosen pengampu mata kuliah mengambil berkas ujian (daftar hadir peserta, lembar jawab, lembar penilaian hasil ujian, dan soal ujian).
- 5.9. Dosen pengampu mata kuliah bertindak sebagai penguji dan pengawas ujian.
- 5.10. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan ujian akhir semester
- 5.11. Dosen pengawas ujian menyerahkan hasil ujian kepada Staff Tata Usaha
- 5.12. Staff Tata Usaha mendistribusikan hasil ujian kepada dosen pengampu mata kuliah yang diujikan.
- 5.13. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan hasil ujian (nilai) kepada Staff Tata Usaha.
- 5.14. Dosen pengampu mata kuliah menginput hasil ujian (nilai) ke dalam komputer.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Dekan/Ketua Jurusan dan/atau Ketua Program Studi
- 6.2. Dosen yang bersangkutan
- 6.3. Staff Tata Usaha
- 6.4. Mahasiswa yang bersangkutan


7. BAGAN ALIR

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|
|  | PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS | Tanggal Revisi | : 15 Januari 2021 |
| | | Tanggal berlaku | : |
| | | Kode Dokumen | : PMFT – 13 |



8. CATATAN :

Penyelenggaraan UTS dan UAS Fakultas Teknik memiliki sasaran penyelenggaraan UTS dan UAS yang lancar dan tertib, sesuai hasil yang diharapkan.

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|
|  | PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS | Tanggal Revisi | : 15 Januari 2021 |
| | | Tanggal berlaku | : |
| | | Kode Dokumen | : PMFT – 13 |

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 4.1. Formulir berkas ujian (daftar hadir peserta, lembar jawab, lembar penilaian hasil ujian, dan soal ujian)
- 4.2. Peraturan UTS dan UAS