

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI S1 TEKNIK MESIN Gedung 3, Jl. Ir. Sutami No. 36A, Ketingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	No. Dokumen	
		UN27.08.6.4/AKD/PM.14	
	Dokumen level 3: STANDAR SPMI	Revisi ke	0
		Tgl. berlaku	
Judul: PROSEDUR MUTU PERSIAPAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER		1 Mei 2019	Halaman

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tandatangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Fakultas Teknik	Dr. Wijang Wisnu Raharjo	Gugus Kendali Mutu	11 Maret 2019	
2. Pemeriksaan	Fakultas Teknik	Ubaidillah, S.T., M.Sc., Ph.D.	Ketua Unit Penjaminan Mutu	11 Maret 2019	
3. Persetujuan	Fakultas Teknik	Dr. Eko Surojo	Kepala Program Studi	11 Maret 2019	
4. Persetujuan Bidang Pendidikan (Bidang I)	Fakultas Teknik	Dody Ariawan, S.T., M.T., Ph.D.	Wakil Manajemen Mutu/Wakil Dekan I	11 Maret 2019	
4. Pengesahan	Fakultas Teknik	Dr.techn.Ir. Sholihin As'ad, M.T.	Dekan	11 Maret 2019	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Program Studi Teknik Mesin. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruh isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari Dekan

Fakultas Teknik
 Universitas Sebelas maret
 Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta
 Telp. 0271-632163, Faks. 0271-632163

C. DAFTAR ISI

A. LEMBAR PENGESAHAN	1
B. DAFTAR REVISI	2
C. DAFTAR ISI	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Referensi	4
5. Fasilitator	4
6. Prosedur	4
7. Rekaman	6
8. Diagram Alir	6

1. Tujuan

Sebagai panduan dalam kegiatan yang berhubungan dengan persiapan UTS dan UAS dan menjamin bahwa persiapan UTS dan UAS telah dilakukan secara efektif sesuai dengan prosedur operasional berikut tatakerjanya.

2. Ruang Lingkup

PSTM FT UNS

3. Definisi

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester setelah perkuliahan selesai
- c. Jadwal ujian adalah jadwal yang berisi waktu pelaksanaan ujian suatu mata kuliah, nama pengawas dan jumlah peserta ujian
- d. BAU adalah berita acara ujian yang berisi nama mata kuliah yang diujikan, nama dosen penguji, waktu ujian, jumlah peserta yang hadir/ tidak hadir, nama pengawas, dan kondisi pelaksanaan ujian.
- e. DPU adalah daftar peserta ujian yang berisi Nama dan NIM Peserta Ujian, tanda tangan, nilai.
- f. PSU adalah Form penyerahan soal ujian yang berisi nama mata kuliah, dosen pengampu, tanggal penyerahan soal, jumlah penggandaan, tanggal ujian, tanggal penyerahan soal
- g. DHPU adalah daftar hadir pengawas ujian yang berisi nama pengawas, NIP, tanggal mengawasi, paraf.

4. Referensi

- a. Buku Pedoman Fakultas Teknik UNS
- b. Surat Keputusan Rektor UNS No. 459/H27/PP/2007 tentang peraturan sistem kredit semester Universitas Sebelas Maret.

5. Fasilitator

- a. Administrasi PSTM
- b. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- c. Panitia Ujian PSTM

6. Prosedur Persiapan UTS dan UAS

- a. Pengelola PSTM menyusun jadwal ujian (UTS atau UAS) berikut nama pengawas dan jumlah peserta ujian (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.02.01)
- b. Kaprodi PSTM mengesahkan jadwal ujian dengan membubuhkan tanda tangan. Bagian administrasi melegalkannya dengan memberi cap PSTM sebelum Jadwal ujian didistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah dan disosialisasikan ke mahasiswa.
- c. Bagian Administrasi menggandakan jadwal ujian lalu mendistribusikan jadwal tersebut ke dosen pengampu, mensosialisasikannya ke mahasiswa melewati papan pengumuman dan mengarsipnya.
- d. Panitia ujian dan bagian administrasi menyiapkan semua keperluan ujian meliputi, kertas lembar jawab ujian (LJU), Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.02.02), daftar

hadir peserta Ujian (DHPU) (F-TM-03.05.02), Daftar pengawas ujian (DHPU), denah peserta ujian, ruang ujian. Pengaturan ruang ujian mengikuti (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.01.01)

- e. Dosen pengampu menyusun soal ujian (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.02.02) beserta kunci jawaban dan diserahkan ke panitia ujian/administrasi PSTM paling lambat 6 hari sebelum ujian dilaksanakan.
- f. Saat menyerahkan soal ujian dan kunci jawaban, dosen pengampu mengisi form penyerahan soal ujian (PSU) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.02.03).
- g. Bagian administrasi/ panitia ujian menggandakan soal ujian dan memasukkan soal ujian bersama-sama dengan LJU, BAU dan DPU dalam amplop ujian.
- h. Bagian administrasi/panitia ujian menjaga keamanan dan kerahasiaan soal ujian sampai dengan ujian dilaksanakan.
- i. Bagian administrasi melakukan pengarsipan semua dokumen persiapan UTS/UAS (Jadwal Ujian, BAU, DPU, Soal ujian, PSU)

7. Rekaman

- a. Jadwal Ujian (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.02.01)
- b. Instruksi kerja pengaturan ruang ujian (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.01.01)
- c. Soal Ujian (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.02.02)
- d. Form Penyerahan Soal Ujian (PSU) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.14.02.03)

8. Diagram Alir

Diagram Alir Persiapan UTS dan UAS dapat dilihat pada halaman berikutnya

UNIT				WAKTU	DOKUMEN
PROGRAM STUDI	ADMINISTRASI/ PANITIA UJIAN	DOSEN	MHS		
	SUSUN JADWAL UTS/UAS				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.01)
	CAP PSTM				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.01)
	PENGGANDAAN DAN JADWAL UJIAN				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.01)
	MENYIAPKAN SEMUA KEPERLUAN UJIAN				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.01)
	SUSUN SOAL UJIAN				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.02)
	TERIMA SOAL UJIAN, PSU				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.02)
	UJIAN (PSU)				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .01.01)
	PENGGANDAAN DAN PENGEPAKAN SOAL UJIAN				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.03)
	SIMPAN SOAL UJIAN				
	ARSIP				(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.01)
					UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .01.01)
					(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.02)
					(UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.14 .02.03)