




**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.16

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI- UNDIP/MP/05.03.16	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.16	Dekan

1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

2. PENGERTIAN

- a. Ujian akhir semester adalah suatu tahap evaluasi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar yang dilaksanakan setiap semester, sebagai salah satu cara evaluasi dalam rangka penentuan kelulusan suatu mata kuliah.
- b. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh Panitia yang dibentuk oleh pimpinan Jurusan, dan dalam melaksanakan tugasnya tersebut dengan tetap berpegang pada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.
- c. Kelulusan ujian suatu mata kuliah tidak hanya ditentukan oleh hasil UAS, tetapi juga ditentukan oleh nilai -nilai hasil evaluasi sepanjang semester, seperti pengamatan harian, penugasan, praktikum dan sebagainya, yang dilakukan secara berimbang antara penilaian terhadap hardskill dan softskill. Agar supaya pelaksanaan ujian akhir semester dapat berjalan dengan baik, dan terjadi standarisasi untuk tingkat fakultas, maka perlu dibuat manual prosedur.
- d. Panitia adalah panitia UAS yang dibentuk berdasarkan SK Dekan, bertanggung jawab atas pelaksanaan ujian akhir semester kepada Ketua Jurusan.

3. RUANG LINGKUP







- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat pelaksanaan ujian akhir semester;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semesterakhir semester;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;

- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

5. PROSEDUR PELAKSANAAN UAS

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Panitia	Pengawas	Mahasiswa	Dosen penguji	Waktu (menit)	Luaran	
1	Panitia menyerahkan amplop yang berisi soal ujian, daftar hadir peserta (DPNA), daftar hadir pengawas dan formulir berita acara pelaksanaan ujian dan perlengkapan lainnya ke pengawas ujian.					5	Amplop siap di pengawas	Dilakukan 15 menit sebelum ujian
2	Pengawas ujian menuju ruang ujian dan membagi soal dan LJU di meja/kursi peserta ujian. Setelah selesai, mahasiswa peserta ujian diminta masuk ruang ujian					5	soal/LJU terdistribusi	
3	Mahasiswa masuk ke ruang ujian dengan teratur dan duduk sesuai dengan nomor tempat duduk yang telah ditentukan (sesuai no absen)					5	mahasiswa telah duduk sesuai no absensi	
4	Pengawas ujian membacakan peraturan UAS, menandatangani dan verifikasi kartu ujian serta mengawasi jalanya ujian sampai selesai.					*	UAS berjalan tertib	selama UAS pengawas tidak terlalu banyak melakukan aktifitas atau bicara yang dapat mengganggu peserta ujian
5	Pengawas menyusun dan menghitung LJU, memasukkannya dalam amplop dan menyerahkan semua berkas yang berisi LJU, Berita acara, daftar hadir peserta ujian dan pengawas ke Panitia UAS					10	berkas UAS telah di Panitia	
6	Panitia UAS menyerahkan LJU ke masing-masing dosen Penguji Mata Kuliah (MK).					5	LJU siap koreksi	Apabila sudah lengkap, dosen penguji menandatangani bukti serah terima dan dapat melakukan evaluasi
7	Dosen Penguji MK menandatangani bukti serah terima dan membawa berkas hasil ujian untuk diperiksa		Tidak Lengkap		