



## PROSEDUR UJIAN

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
Revisi Ke / Tanggal	: I / 10 Desember 2009
Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

COPY Nomor 01-02

- 1. TUJUAN** : Menjamin proses ujian Strata 1 dan Diploma 3 dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses ujian program Strata 1 dan Diploma 3 di Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** :
- Proses ujian berjalan tertib dan lancar tanpa halangan : keterlambatan soal ujian, kekurangan pengawas ujian, keterlambatan penyerahan hasil ujian
  - Dosen menyerahkan nilai ujian pada waktunya
  - Kartu Hasil Studi diterbitkan sesuai waktunya
  - Kontribusi perolehan nilai proporsional
  - Semua mahasiswa dapat mengikuti ujian
- 4. DEFINISI** :
- Ujian** adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen.
  - Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
  - Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester
  - Pengawas Ujian** adalah dosen dan tenaga administrasi yang ditunjuk dan disahkan melalui SK Dekan.
  - Koordinator Pengawas** adalah dosen yang ditunjuk dan disahkan melalui SK Dekan.
- 5. REFERENSI** :
- Statuta Universitas Dian Nuswantoro.
  - Buku Pedoman Akademik Universitas.
  - Buku Pedoman Akademik Fakultas.
  - Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UDINUS-01).
  - Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UDINUS-02).
  - Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03).
  - Kalender Akademik Universitas Dian Nuswantoro.
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam **Prosedur Pengendalian Dokumen dan data ( PM-UDINUS-02)**.
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan.



## PROSEDUR UJIAN

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
Revisi Ke / Tanggal	: I / 10 Desember 2009
Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Proses ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang pelaksanaannya sesuai kalender akademik.
- 7.2.2 **Dekan** mengadakan rapat koordinasi penyelenggaraan ujian paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum ujian dimulai, untuk menentukan dan menetapkan SK Panitia ujian.
- 7.2.3 UTS dan UAS diselenggarakan **1 (satu) kali** dalam setiap semester, dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan, atau ujian praktik sesuai dengan karakter matakuliah.
- 7.2.4 **Dosen pengampu** wajib membuat soal ujian. Soal ujian matakuliah paralel dan matakuliah tunggal dikoordinasikan dengan koordinator matakuliah dan diverifikasi oleh koordinator matakuliah dan Program Studi.
- 7.2.5 **Koordinator Mata Kuliah** bertanggung jawab terhadap kejelasan/ralat soal ujian.
- 7.2.6 Alokasi waktu dalam jadwal ujian tertulis pada setiap mata kuliah berbobot 1 (satu) sks sebanyak 30 - 45 menit, berlaku kelipatannya.
- 7.2.7 **Peserta UAS** adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah, memenuhi ketentuan jumlah kehadiran dalam perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka.
- 7.2.8 Mahasiswa peserta ujian wajib menunjukkan Kartu Ujian kepada Pengawas ujian.
- 7.2.9 Nilai akhir hasil evaluasi pembelajaran mengacu pada penilaian yang ada di Buku Pedoman Akademik.
- 7.2.10 **Panitia Ujian** selanjutnya, bertugas menentukan waktu pada jadwal ujian, mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen, menggandakan soal dan menjamin kerahasiaan soal, dan seluruh berkas yang terkait dengan pelaksanaan ujian.

### 7.3 Persiapan Ujian

- 7.3.1 **Panitia Ujian** menyusun jadwal ujian yang mencantumkan waktu pada jadwal ujian baik ujian tulis, ujian lisan atau ujian praktek atas persetujuan Dekan, sesuai dengan **Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester (FM-UDINUS-BM-04-01)**, paling lambat **3 (tiga) minggu** sebelum ujian dimulai.
- 7.3.2 **Dekan** melakukan verifikasi terhadap jadwal ujian.
- 7.3.3 **Panitia Ujian** mendistribusikan jadwal ujian ke **Program Studi** dan mengumumkan kepada mahasiswa melalui media informasi yang disediakan oleh pihak Universitas atau fakultas, **paling lambat 2 (dua) minggu** sebelum ujian dimulai.
- 7.3.4 **BIKU** mengirimkan data mahasiswa yang telah memenuhi administrasi pembayaran ke **SIADIN** dan mempublikasikan data tersebut kepada **Panitia ujian** paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum ujian dimulai.
- 7.3.5 **Mahasiswa** mencetak Kartu Ujian sesuai dengan Formulir **(FM-UDINUS-BM-04-14)** melalui **SIADIN**, mulai dicetak **1 (satu) minggu** sebelum ujian dimulai.
- 7.3.6 **Panitia Ujian** menyiapkan ruang ujian dan perlengkapan ujian **paling lambat 1 (satu) hari** sebelum pelaksanaan ujian dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan jarak tempat duduk mahasiswa. Setiap tempat duduk diberi nomor urut kursi sesuai dengan **Formulir Pemeriksaan Kesiapan Ruang Ujian (FM-UDINUS-BM-04-02)**.
- 7.3.7 **Dosen pengampu** menyerahkan soal ujian dalam bentuk siap digandakan (*soft* atau *hard copy*) kepada **Panitia Ujian**, paling lambat **3 (tiga) hari efektif** sebelum awal ujian dimulai dengan mengisi **Formulir Tanda Terima Soal Ujian (FM-UDINUS-BM-04-03)**.
- 7.3.8 **Panitia Ujian** menggandakan soal ujian, menyediakan **Formulir Berita Acara Ujian (FM-UDINUS-BM-04-06)**, **lembar jawab ujian paling lambat 3 (tiga) hari** sebelum mata kuliah diujikan dan menjaga kerahasiaan soal ujian.
- 7.3.9 **Dekan** bertanggungjawab atas ketersediaan pengawas ujian.

	<b>PROSEDUR UJIAN</b>	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
	Revisi Ke / Tanggal	: I / 10 Desember 2009
	Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

- 7.3.10 Perbandingan pengawas dan peserta ujian maksimal 1:20. Pengawas Ujian yang berhalangan hadir wajib mencari pengganti dan harus memberitahu kepada **Koordinator Pengawas** paling lambat **1 (satu) jam** sebelum matakuliah diujikan.
- 7.3.11 **Panitia Ujian** menyusun daftar peserta ujian dengan menggunakan **Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah/Akhir Semester (FM-UDINUS-BM-04-04)**, dan mengumumkan kepada mahasiswa **paling lambat 3 (tiga) minggu** sebelum ujian dilaksanakan, berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran kuliah mahasiswa sesuai dengan **Formulir Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-04-05)**.
- 7.3.12 Mahasiswa yang merasa keberatan dengan rekapitulasi kehadiran kuliah dilayani oleh **Kabag TU**, **maksimal 3 (tiga) hari** setelah pengumuman rekapitulasi kehadiran.

#### **7.4 Pelaksanaan Ujian**

- 7.4.1 **Lima belas menit** sebelum ujian dimulai, Koordinator Pengawas mengambil paket ujian di ruang sekretariat ujian dengan **Formulir Penyerahan Berkas Ujian (FM-UDINUS-BM-04-07)**.
- 7.4.2 **Pengawas** memasuki ruang ujian **5 (lima) menit** sebelum ujian dimulai. Pengawas mempersilakan peserta ujian memasuki ruang ujian sesuai jadwal ujian dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor urut ujian.
- 7.4.3 **Pengawas** membagikan soal dan lembar jawab kepada seluruh peserta ujian. Pengawas menginstruksikan kepada peserta ujian untuk memulai dan mengakhiri ujian sesuai dengan ketentuan waktu serta memastikan jumlah soal dan mencermati kejelasan soal ujian yang telah ditentukan.
- 7.4.4 Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian dengan **Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah/Akhir Semester (FM-UDINUS-BM-04-04)**.
- 7.4.5 Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan selama pelaksanaan ujian dalam **Formulir Berita Acara Ujian (FM-UDINUS-BM-04-06)**.
- 7.4.6 Setelah ujian selesai, pengawas memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian. Koordinator Pengawas menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada **Panitia Ujian** dalam keadaan terjaga kerahasiaanya dengan mengisi **Formulir Penyerahan Berkas Ujian (FM-UDINUS-BM-04-07)**.
- #### **7.5 Selesai Ujian**
- 7.5.1 **Panitia Ujian** menyerahkan berkas hasil ujian kepada Dosen Pengampu **paling lambat 1 (satu) hari efektif** setelah ujian dilaksanakan dengan mengisi **Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian (FM-UDINUS-BM-04-08)**.
- 7.5.2 **Tujuh hari** setelah menerima lembar jawaban ujian, Dosen pengampu harus menyerahkan nilai ke **Kabag TU** dengan menggunakan **Formulir Daftar Nilai Akhir (FM-UDINUS-BM-04-09)** dan mengisi **Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai (FM-UDINUS-BM-04-10)**.
- 7.5.3 Dosen Pengampu bertanggung jawab atas kebenaran nilai mahasiswa. **Dosen Pengampu** memasukkan nilai ke komputer.
- 7.5.4 **Kabag TU** mengumumkan nilai mahasiswa melalui **SIADIN** setelah mendapatkan verifikasi oleh **Sekretaris Dekan** berdasarkan nilai yang masuk dari dosen yang bersangkutan.
- 7.5.5 Selama **7 (tujuh) hari** setelah nilai diumumkan, **Kabag TU** dapat menangani keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai akhir dengan mengisi **Formulir Ketidakpuasan Nilai (FM-UDINUS-BM-04-11)**.
- 7.5.6 Keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai dapat mengubah nilai mahasiswa apabila: (a) materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu; (b) Keluhan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal **1 (satu) interval**. **Kabag TU** mengumumkan perubahan nilai yang terjadi dengan menggunakan **Formulir Daftar**

	<b>PROSEDUR UJIAN</b>	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 10 Desember 2009
	Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

**Perubahan Nilai (FM-UDINUS-BM-04-12)**, dengan dilampiri lembar jawaban pekerjaan hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan.

- 7.5.7 Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari **Ketua Program Studi** dengan alasan yang dapat diterima, dan paling lambat **1 (satu) minggu** setelah nilai diumumkan.
- 7.5.8 Setelah semua dosen menyerahkan nilai, **Kepala Tata Usaha** menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) untuk setiap mahasiswa sesuai dengan **Formulir Kartu Hasil Studi (FM-UDINUS-BM-04-13)**.

#### **7.6 Evaluasi Proses Ujian**

- 7.6.1 Evaluasi proses ujian dilaksanakan sesuai dengan berita acara pelaksanaan ujian dan dinamika perkembangan keilmuan.
- 7.6.2 **Dekan** memimpin Rapat Evaluasi Proses Ujian pada tiap akhir periode ujian.
- 7.6.3 Materi rapat evaluasi proses ujian meliputi persiapan, pelaksanaan dan selesai ujian serta hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan ujian.
- 7.6.4 **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode ujian berikutnya, dan mencatatnya dalam **Formulir Notulen Rapat (FM-UDINUS-SM-04-07)**.
- 7.6.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Wakil Rektor Bidang Akademik** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Dekan** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Dekan** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

#### **8. Lampiran**

- a. Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester ( **FM-UDINUS-BM-04-01**).
- b. Formulir Pemeriksaan Kesiapan Ruang Ujian ( **FM-UDINUS-BM-04-02**).
- c. Formulir Tanda Terima Soal Ujian ( **FM-UDINUS-BM-04-03**).
- d. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah / Akhir Semester ( **FM-UDINUS-BM-04-04**).
- e. Formulir Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa ( **FM-UDINUS-BM-04-05**).
- f. Formulir Berita Acara Ujian ( **FM-UDINUS-BM-04-06**).
- g. Formulir Penyerahan Berkas Ujian ( **FM-UDINUS-BM-04-07**).
- h. Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian ( **FM-UDINUS-BM-04-08**).
- i. Formulir Daftar Nilai Akhir ( **FM-UDINUS-BM-04-09**).
- j. Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai ( **FM-UDINUS-BM-04-10**).
- k. Formulir Ketidakpuasan Nilai ( **FM-UDINUS-BM-04-11**).
- l. Formulir Daftar Perubahan Nilai ( **FM-UDINUS-BM-04-12**).
- m. Formulir Kartu Hasil Studi ( **FM-UDINUS-BM-04-13**).
- n. Formulir Kartu Ujian ( **FM-UDINUS-BM-04-14**).
- o. Formulir Lembar Soal Ujian ( **FM-UDINUS-BM-15**).
- p. Formulir Perubahan Nilai dari Dosen ( **FM-UDINUS-BM-04-16**).

	<b>PROSEDUR UJIAN</b>	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 10 Desember 2009
	Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu  <u>Haryati Sulistyorini, M.Hum</u>	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Retno Indah Hemawati, SE, M.Si</u>	Wakil Rektor Bidang Akademik  <u>Moh. Sidiq, S.Si, M.Kom.</u>	Rektor  <u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom.</u>

