

		PEDOMAN UJIAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
P-M2.STD-PD-4.2	0	2 Januari 2020	1 dari 7

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS UNIVERSAL

Nomor: 007/SK.REKTOR/UVERS/2016

tentang:

PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN

REKTOR UNIVERSITAS UNIVERSAL

Menimbang:

1. Bahwa diperlukan adanya pengukuran hasil belajar mahasiswa secara berkala, salah satunya dalam bentuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
2. Proses penyelenggaraan ujian memerlukan pedoman persiapan dan pelaksanaan yang jelas;
3. Bahwa sehubungan dengan Butir 1 dan 2 di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Universal mengenai Pedoman Pelaksanaan Ujian seperti pada lampiran Surat Keputusan ini.

Mengingat:

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pancaran Maitri No. 055/SK.YPM/UVERS/VII/15 tanggal 14 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Universal;
5. Keputusan Rektor Universitas Universal No. 001/SK.REKTOR/UVERS/2015 tentang Peraturan Akademik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- KESATU** : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Ujian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA** : Jika ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau belum termuat dalam Keputusan ini dan/atau karena adanya perubahan hal dan kondisi yang memerlukan perbaikan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

		PEDOMAN UJIAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
P-M2.STD-PD-4.2	0	2 Januari 2020	2 dari 7

Ditetapkan di : Batam
 Pada Tanggal : 6 September 2016
 Rektor

Dr. Kisdarjono

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UNIVERSAL

No : 007/SK.REKTOR/UVERS/2016
 Tanggal : 6 September 2016

PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN

1. TUJUAN

Tujuan Pedoman ini adalah terwujudnya pelaksanaan Ujian Tengah dan Akhir Semester yang tertib dan lancar di Universitas Universal sehingga seluruh mahasiswa dapat mengikuti ujian semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. PIHAK TERKAIT

1. Ketua Program Studi
2. Dosen mata kuliah
3. Mahasiswa
4. DAAK

3. DESKRIPSI

Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan merupakan proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilaksanakan pada tengah dan akhir semester. UTS dan UAS dijadwalkan sesuai ketentuan Universitas.

4. KETENTUAN PERSYARATAN UJIAN TENGAH / AKHIR SEMESTER

4.A. Persiapan Ujian Tengah/Akhir Semester

1. Jadwal UTS/UAS disusun oleh DAAK yang sudah disetujui oleh Wakil Rektor dan sudah diumumkan kepada mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah paling lambat 12 hari kerja sebelum hari pertama ujian dimulai.
2. Dosen menyiapkan:
 - a. 2 set soal ujian yang isinya berbeda (softcopy dan hardcopy) beserta lembar solusinya (softcopy atau hardcopy) untuk UTS dan UAS sesuai jadwal, 1 set soal utama dan 1 set soal lainnya untuk cadangan (susulan).

		PEDOMAN UJIAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
P-M2.STD-PD-4.2	0	2 Januari 2020	3 dari 7

- b. 1 set soal ujian remedial beserta lembar solusinya (softcopy dan hardcopy)
3. Set soal ujian yang disiapkan dosen telah harus mendapat persetujuan Kaprodi atau Koordinator Mata Kuliah sebelum diserahkan ke DAAK.
4. Naskah soal ujian softcopy, dan naskah hardcopy yang sudah ditandatangani dosen dan Kaprodi atau Koordinator Mata Kuliah harus sudah diterima DAAK:
 - a. Untuk soal UTS dan UAS paling lambat 6 hari kerja sebelum hari pertama ujian dimulai.
 - b. Untuk soal ujian remedial paling lambat 3 hari kerja sebelum hari ujian mata kuliah tersebut.
5. DAAK menyiapkan berkas ujian dalam 1 amplop soal tertutup per ruang ujian untuk sejumlah n peserta ujian yang di dalamnya berisi: $n+1$ berkas soal, $2n$ berkas lembar jawaban, $2n$ kertas buram (jika diperlukan), 1 lembar berita acara ujian, 1 berkas daftar hadir, 1 buah stapler, dan kunci ruang ujian.
6. Berkas ujian telah siap selambat-lambatnya 3 hari kerja sebelum hari mata kuliah tersebut diujikan.
7. DAAK mengumumkan mahasiswa yang tidak diperkenankan mengikuti UAS pada masa minggu tenang karena tidak memenuhi persyaratan presensi.

4.B. Pedoman Pelaksanaan Ujian bagi Peserta

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti UAS adalah mahasiswa yang telah terdaftar dalam dalam KRS mata kuliah, telah menyelesaikan administrasi akademik dan pembayaran keuangan sesuai ketentuan, tidak dalam status sanksi Universitas yang mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian.
2. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS/UAS untuk mata kuliah tertentu pada waktu yang telah ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan, kecuali dengan alasan khusus yang disetujui oleh DAAK.
3. Peserta ujian harus hadir di depan ruang ujian paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum pengawas ujian memasuki ruangan.
4. Peserta ujian dapat memasuki ruang ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai apabila telah diizinkan oleh pengawas ujian.
5. Peserta ujian meletakkan tas, buku, catatan, kalkulator, dan alat komunikasi di depan kelas sedangkan alat-alat tulis yang dibutuhkan boleh dibawa ke meja ujian. Buku, catatan, kalkulator boleh dibawa ke meja ujian pada ujian mata kuliah yang diizinkan oleh dosen pengampu.
6. Peserta ujian harus menonaktifkan telepon seluler/alat komunikasi lainnya selama ujian berlangsung.
7. Peserta yang tidak membawa KTM dan KRS harus melapor ke panitia ujian untuk diizinkan mengikuti ujian.
8. Peserta ujian dibagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop. Khusus mata kuliah yang berkaitan dengan perhitungan, akan dibagikan juga lembar kertas buram kosong.
9. Peserta ujian baru boleh membuka atau membaca lembar soal ujian setelah bel tanda mulai ujian dibunyikan.
10. Peserta ujian mengisikan nama dan NIM pada berkas soal dan kertas buram, mengisi isian nama, NIM, prodi, nama mata kuliah, hari/tanggal ujian dan menandatangani pernyataan pada lembar jawaban.
11. Setelah soal ujian dibagikan, peserta ujian tidak diperkenankan keluar masuk ruangan ujian, kecuali karena alasan darurat dan wajib meminta ijin kepada pengawas. Peserta ujian yang meninggalkan ruangan ujian tanpa alasan atau tidak meminta ijin kepada pengawas, dilarang

		PEDOMAN UJIAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
P-M2.STD-PD-4.2	0	2 Januari 2020	4 dari 7

meneruskan ujian.

12. Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, peserta ujian mulai mengisi daftar hadir yang diedarkan pengawas dan wajib meletakkan KTM dan KRS di atas meja ujian.
13. Selama ujian berlangsung, peserta ujian wajib mematuhi petunjuk pengawas, duduk tertib dan tenang, tidak berbicara, atau memberikan suatu isyarat kepada peserta ujian yang lain.
14. Peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian setelah 30 menit ujian dapat langsung menyerahkan lembar jawaban, lembar soal, dan kertas buram ke pengawas dan dapat meninggalkan ruang ujian.
15. Setelah ujian berakhir, peserta ujian wajib menyerahkan lembar jawaban, lembar soal, dan kertas buram ke pengawas sebelum meninggalkan ruang ujian.

4.C. Pedoman Pelaksanaan Ujian bagi Pengawas Ujian

1. Pengawas ujian harus hadir di ruangan pengawas sekurang-kurangnya 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai.
2. Pengawas ujian mengambil amplop ujian yang benar sesuai jadwal mata ujian dan menandatangani daftar pengambilan amplop ujian.
3. Pengawas ujian memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan menginstruksikan peserta ujian untuk masuk ruangan, meletakkan KTM dan KRS di atas meja, meletakkan tas, buku, catatan, alat komunikasi di depan ruang ujian, kecuali pada ujian buku terbuka. Alat komunikasi peserta ujian harus kondisi dimatikan.
4. Pengawas ujian mengatur kerapian dan ketertiban peserta ujian dan meja, menginstruksikan peserta ujian yang tidak membawa KTM atau KRS untuk melapor ke panitia ujian.
5. Pengawas ujian membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop ujian. Khusus mata kuliah yang berkaitan dengan perhitungan, akan dibagikan juga lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu proses perhitungan.
6. Pengawas ujian dapat meminta bantuan pengawas piket untuk mengambilkan lembar soal, lembar jawaban, atau kertas buram yang rusak atau kurang.
7. Pengawas ujian menginstruksikan mulai pengerjaan soal ujian pada saat bel mulai ujian dibunyikan.
8. Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, pengawas mengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujian dan memeriksa kesesuaian KTM dan KRS peserta ujian dengan memberikan paraf pada baris mata kuliah di lembar KRS peserta ujian.
9. Selama ujian berlangsung, pengawas ujian mengawasi proses berlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujian.
10. Pengawas ujian berwenang untuk menentukan atau memindahkan tempat duduk peserta, memberikan teguran/peringatan, dan mencatat nomor peserta yang melanggar tata tertib ujian.
11. Pengawas ujian hanya dapat meninggalkan ruangan ujian untuk keperluan darurat jika sudah ada pengawas piket yang menggantikan sementara mengawasi peserta ujian.
12. Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum ujian berakhir, pengawas ujian langsung menerima lembar soal, lembar jawaban, kertas buram yang diserahkan peserta ujian ke pengawas.
13. Pengawas ujian memberikan aba-aba tanda 10 menit sebelum selesai waktu pengerjaan soal ujian sesuai dengan jadwal selesai ujian yang sudah ditentukan.
14. Setelah ujian berakhir, pengawas ujian menerima semua lembar soal, lembar ujian, kertas

		PEDOMAN UJIAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
P-M2.STD-PD-4.2	0	2 Januari 2020	5 dari 7

buram untuk distapler per peserta ujian dan disusun sesuai dengan urutan NIM.

15. Pengawas wajib mengisi dan menyerahkan berkas ujian, berita acara ujian, dan daftar hadir ujian ke DAAK.
16. DAAK menghubungi dosen pengampu untuk mengambil berkas ujian dan menandatangani tanda terima penyerahan berkas jawaban ujian.

4.D. Pedoman Pelaksanaan Ujian bagi Pengawas Piket

1. Pengawas piket mengambil perangkat kelengkapan ujian (lembar jawaban dan kertas buram) di ruang pengawas.
2. Pengawas piket harus sudah berada di meja piket pada saat bel tanda mulai ujian dibunyikan selama 15 menit.
3. Pada 15 menit pertama jadwal ujian, pengawas piket membantu pengawas ruang dalam hal mengambil berkas ujian yang kurang atau membantu menghubungi DAAK jika ada keperluan lainnya.
4. Pengawas piket melakukan piket keliling setiap 30 menit ke setiap ruangan ujian.
5. Jika pengawas piket diperlukan untuk menggantikan pengawas ruang yang memiliki keperluan darurat / izin keluar > 15 menit, maka pengawas piket memberitahu DAAK terlebih dulu.
6. Pengawas piket mengembalikan sisa lembar jawaban dan kertas buram ke ruang pengawas pada saat ujian berakhir.

4.E. Sanksi Pelanggaran bagi Peserta Ujian

1. Mahasiswa yang memiliki status alpa karena ketidakhadiran dalam perkuliahan lebih dari 20% dari total jumlah perkuliahan per mata kuliah tidak diperbolehkan mengikuti UAS, UAS Susulan, dan Ujian Remedial dan diberikan nilai 0 (nol) pada komponen UAS mata kuliah bersangkutan.
2. Ketidakhadiran peserta ujian yang tidak dilengkapi surat keterangan dokter atau bukti yang dinilai cukup oleh DAAK tidak diizinkan mengikuti ujian susulan.
3. Peserta ujian yang terlambat lebih dari 30 menit tidak diizinkan mengikuti ujian dan ujian susulan.
4. Peserta yang tidak membawa KTM atau KRS sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu pelaksanaan ujian tidak diizinkan mengikuti ujian dan ujian susulan.
5. Peringatan/teguran lisan diberikan langsung oleh pengawas untuk mengingatkan komitmen peserta ujian untuk mematuhi kode etik atau tata tertib ujian.
6. Peserta tidak diperkenankan melanjutkan ujian setelah 2 (dua) kali berturut-turut mendapatkan peringatan/teguran lisan mengenai pelanggaran yang sama dari pengawas.
7. Pelaku penyontekan yang tertangkap basah diberi sanksi nilai ujian 0 (nol), diberikan surat peringatan, dan diberikan nilai akhir mata kuliah E dan tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan ataupun ujian remedial.
8. Denda dan/atau ganti rugi atas material yang rusak atau hilang, diberikan terhadap peserta ujian yang melanggar kode etik atau tata tertib yang dimana terjadi kerusakan, kehilangan fungsi, atau kehilangan materi dari fasilitas Universitas.
9. Semua pelanggaran yang terjadi dan nama peserta ujian yang terlibat harus dinyatakan dalam berita acara sebagai lampiran dari laporan tertulis dan diserahkan ke panitia untuk diproses.

4.F. Pedoman Pelaksanaan Pascaujian dan Ujian Remedial

		PEDOMAN UJIAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
P-M2.STD-PD-4.2	0	2 Januari 2020	6 dari 7

1. DAAK menyelenggarakan ujian susulan bagi mahasiswa maksimum 1 minggu setelah pelaksanaan ujian.
2. Dosen pengampu wajib mengembalikan lembar jawaban yang telah diberikan penilaian ke mahasiswa.
3. Dosen pengampu mengumpulkan softcopy daftar penilaian ke Kaprodi dan DAAK:
 - a. UTS dan UAS maksimum 6 hari kerja setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampu.
 - b. Susulan dan Remedial maksimum 2 hari kerja setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampu.
4. DAAK menerbitkan nilai mata kuliah di papan pengumuman berdasar softcopy daftar penilaian dan telah ditandatangani oleh dosen pengampu dan Kaprodi.
5. Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah secara otomatis terdaftar mengikuti ujian remedial (jika diselenggarakan ujian remedial mata kuliah bersangkutan) dengan nilai ujian remedial maksimum C, namun ujian remedial tidak berlaku bagi mahasiswa yang dikenakan sanksi karena kecurangan dalam ujian atau sanksi karena status alpa lebih dari 20% yang disebabkan ketidakhadiran dalam perkuliahan.
6. DAAK membuat daftar presensi mahasiswa untuk masing-masing ujian remedial mata kuliah.
7. DAAK menyusun jadwal ujian remedial yang bersifat ujian tulis.
8. Dosen pengampu berkoordinasi dengan DAAK untuk ujian remedial yang bersifat ujian lisan.
9. Peserta ujian remedial yang tidak mampu hadir dalam jadwal ujian remedial yang telah ditentukan tidak diberikan ujian remedial susulan.
10. DAAK memperbarui nilai akhir mata kuliah dengan mengambil nilai yang tertinggi antara nilai akhir setelah UAS dan nilai ujian remedial.

4.G. Tata Tertib Ujian

1. Peserta ujian harus mengikuti ujian pada jadwal dan tempat yang sudah ditetapkan. Ketidakhadiran peserta ujian tidak dapat dipergunakan sebagai alasan yang sah untuk meminta ujian di luar jadwal yang telah ditentukan.
2. Peserta ujian hadir 15 menit di depan ruang ujian sebelum ujian dimulai.
3. Peserta ujian dapat memasuki ruang ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai apabila telah diizinkan oleh pengawas ujian.
4. Peserta ujian yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah melapor dan mendapatkan kartu izin masuk dari panitia ujian.
5. Peserta ujian wajib meletakkan KTM dan KRS yang berlaku di atas meja selama ujian berlangsung. Peserta yang tidak membawa KTM dan KRS harus melapor ke panitia ujian untuk diizinkan mengikuti ujian.
6. Peserta ujian harus menonaktifkan telepon seluler.
7. Kecuali pada mata ujian yang diijinkan oleh dosen yang bersangkutan peserta ujian dilarang untuk membawa catatan/buku/rumus/tabel/kalkulator. Semua barang yang tidak diijinkan dibawa ke tempat duduk harus diletakkan di bagian depan kelas atau tempat lain yang ditetapkan pengawas. Penggunaan telepon seluler sebagai kalkulator tidak diizinkan.
8. Peserta ujian dilarang membawa makanan atau makan di ruang ujian.
9. Peserta ujian wajib menyediakan sendiri alat tulis dan dilarang keras saling meminjam/bertukar alat tulis dengan peserta lain.

		PEDOMAN UJIAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
P-M2.STD-PD-4.2	0	2 Januari 2020	7 dari 7

10. Peserta ujian wajib menjaga ketertiban dan dilarang berkomunikasi/bekerjasama dengan peserta lain.
11. Peserta ujian dilarang membuka dan membaca soal ujian sebelum bel tanda mulai ujian dibunyikan.
12. Peserta ujian dilarang untuk melakukan kecurangan seperti menyontek atau memberi contekan.
13. Peserta ujian wajib mengisi nama, NIM sesuai dengan yang diminta pada lembar soal dan lembar jawaban ujian serta menandatangani pernyataan akan taat pada tata tertib ujian.
14. Kertas yang boleh digunakan hanya lembar jawaban ujian dan kertas buram yang disediakan. Semua kertas buram yang digunakan diberi nama dan NIM dan dikumpulkan kembali bersama lembar jawaban.
15. Peserta ujian wajib menandatangani daftar hadir yang telah disediakan.
16. Peserta ujian baru dapat meninggalkan ruangan ujian setelah 30 menit mengerjakan soal ujian.
17. Peserta ujian yang meninggalkan ruang ujian tanpa ijin pengawas dianggap telah menyelesaikan ujian.
18. Peserta ujian menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas setelah menyelesaikan ujian/tepat setelah waktu ujian berakhir.

Demikian pedoman pelaksanaan ujian ditetapkan untuk dapat dilaksanakan.