

# PELAKSANAAN UJIAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada dosen yang akan melaksanakan ujian semester serta kepada mahasiswa yang menjadi peserta ujian semester. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Direktorat Akademik (DAK), Layanan Fakultas, Program Studi/Dosen Pengampu Mata Kuliah, mahasiswa dan Direktorat Keuangan (DUA).

### 2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Pelaksanaan ujian merupakan sebuah proses penting dalam sistem Pendidikan dan pengajaran yang bertujuan untuk menilai kemampuan dan pemahaman mahasiswa terhadap materi yang telah diajarkan. Pelaksanaan ujian dimulai dari penjadwalan ujian semester, pelaksanaan dan pengawasan ujian serta pengelolaan nilai mahasiswa.
- 3.2 Penjadwalan Ujian Semester merupakan proses perencanaan, penyusunan dan penetapan waktu, tempat dan pengaturan teknis lainnya untuk pelaksanaan ujian pada setiap semester.
- 3.3 Ujian Tengah Semester (UTS).
  - 3.4.1. UTS diadakan pada minggu ke-8 perkuliahan sesuai kalender akademik.
  - 3.4.2. Jadwal UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan atau disesuaikan dengan selesainya Capaian Pembelajaran Mata Kuliah di masing-masing mata kuliah.
  - 3.4.3. UTS diselenggarakan untuk semua mata kuliah.
- 3.4 Ujian Akhir Semester (UAS).
  - 3.4.4. UAS diadakan pada minggu ke-16 perkuliahan sesuai kalender akademik atau disesuaikan dengan selesainya Capaian Pembelajaran Mata Kuliah di masing-masing mata kuliah.
  - 3.5.1. UAS dilaksanakan untuk semua matakuliah.
- 3.5 Persyaratan mengikuti ujian dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 3.6.1. Persyaratan UTS:
    - 3.6.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam semester yang sedang berlangsung.
    - 3.6.1.2. Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 kali pertemuan dengan surat keterangan dari DKl dan atau Program Studi.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

- 3.6.1.3. Telah melunasi seluruh biaya Pendidikan
- 3.6.2. Persyaratan UAS:
- 3.6.2.1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam semester yang sedang berlangsung.
- 3.6.2.2. Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 kali pertemuan dengan surat keterangan dari DKl dan atau Program Studi.
- 3.6.2.3. Telah melunasi seluruh biaya Pendidikan
- 3.6 Pengelolaan nilai adalah proses pencatatan dan evaluasi nilai ujian mahasiswa melalui input hasil nilai akhir ke Sistem informasi akademik oleh Dosen Pengampu Mata kuliah.

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
DAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan periode ujian dalam kalender akademik</li> <li>2. Memberikan pengumuman periode ujian kepada Layanan Fakultas</li> <li>3. Membuka periode publikasi nilai akhir</li> </ol>
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reminder periode ujian kepada Prodi dan Dosen pengampu mata kuliah</li> <li>2. Mencari pengganti pengawas ujian jika berhalangan</li> <li>3. Melakukan verifikasi bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan ujian</li> <li>4. Melakukan pengecekan nilai di Sistem Informasi Akademik</li> </ol>
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan ujian mahasiswa</li> <li>2. Menentukan jenis ujian</li> <li>3. Jika ujian luring dan dosen berhalangan hadir, maka menghubungi Layanan Fakultas untuk meminta pengganti</li> <li>4. Menyiapkan soal-soal ujian</li> <li>5. Melaksanakan ujian</li> <li>6. Hadir dalam pelaksanaan ujian</li> <li>7. Melakukan input nilai di sistem informasi akademik</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek persyaratan ujian</li> <li>2. Jika memenuhi persyaratan, maka mahasiswa dapat mengikuti ujian</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

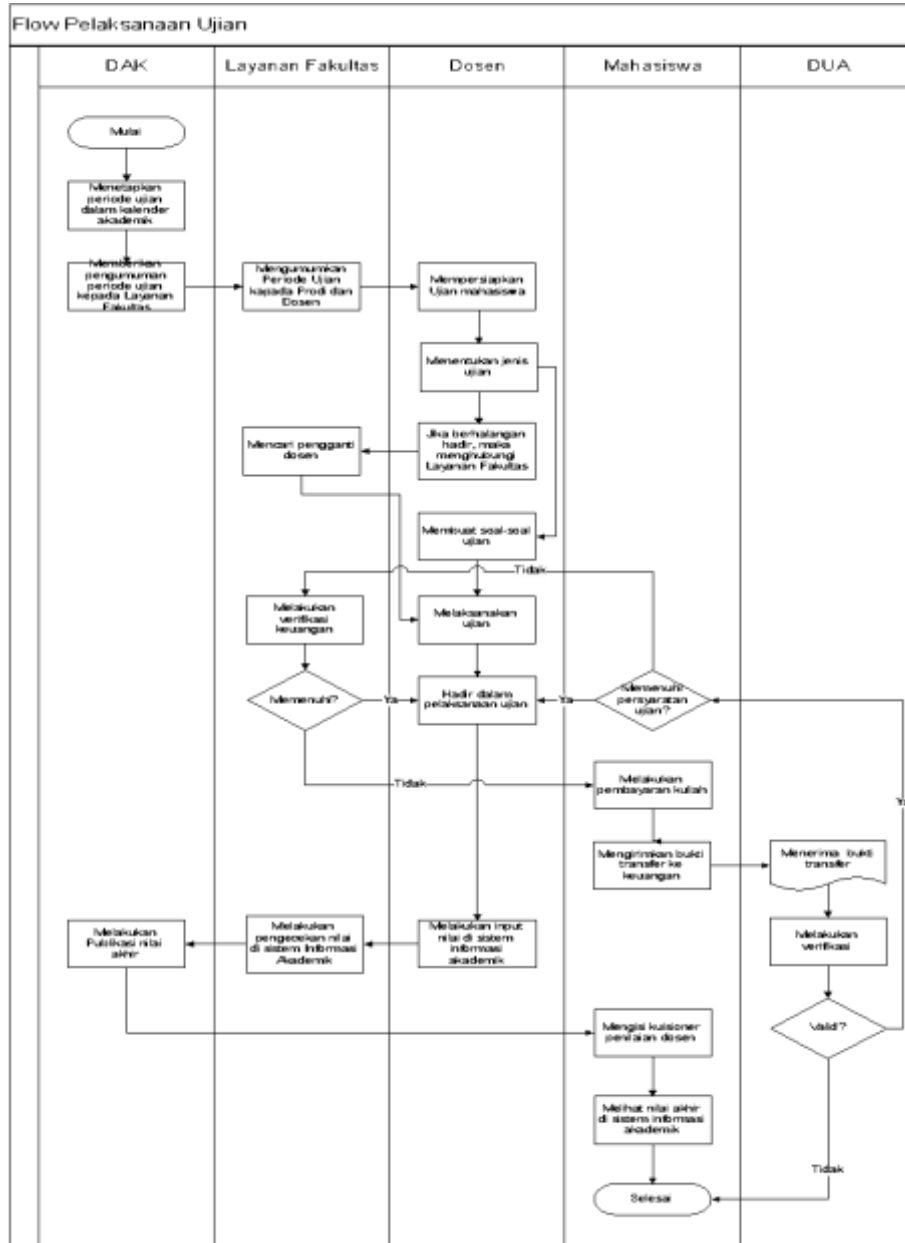
Prosedur  
**PELAKSANAAN  
UJIAN**

No.	PR-014/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jika tidak memenuhi persyaratan, maka menghubungi Layanan Fakultas</li> <li>4. Jika belum melakukan pembayaran, maka melunasi biaya perkuliahan</li> <li>5. Menyerahkan bukti transfer ke Layanan Fakultas</li> <li>6. Mengikuti Ujian</li> <li>7. Mengisi kuisisioner penilaian dosen</li> <li>8. Melihat nilai akhir di sistem informasi akademik</li> </ol>
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima bukti transfer</li> <li>2. Melakukan verifikasi pembayaran</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI
		 FEK/RAK

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Ujian terlaksana sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
- 6.2. Penyerahan nilai ujian tepat waktu

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1. FR-001/PR-015/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Jadwal Ujian

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Referensi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	3	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	5	Rincian Prosedur

### Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur  
**PELAKSANAAN  
UJIAN**

No.	PR-014/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur  
**PELAKSANAAN  
UJIAN**

No.	PR-014/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK