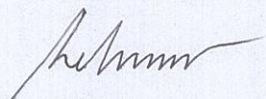
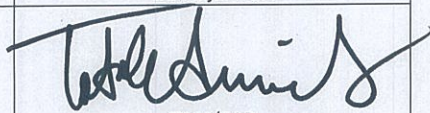


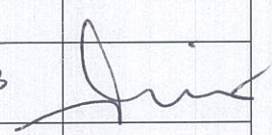
PELAKSANAAN UJIAN

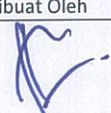
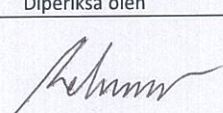
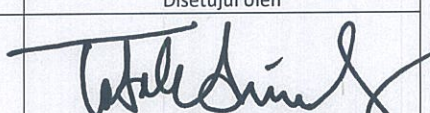
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

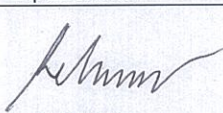
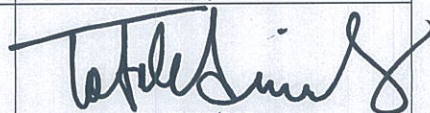
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

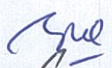
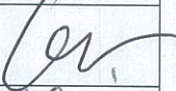
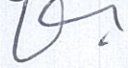
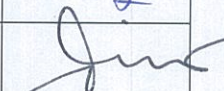
Daftar Distribusi Dokumen

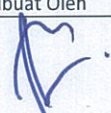
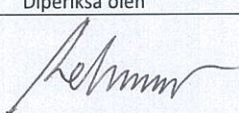
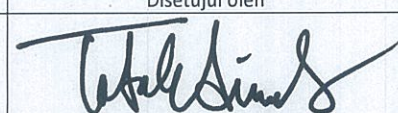
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	R.
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>	18/12/13	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	E.
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/13 12	#
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12 /13	mip
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	4/12	mip
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	4/12/013	mip
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	03/12/2013	mip
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	04/12-13	mip
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	3/12'13	mip
32	PMJ	Prodi Manajemen	2/12 2013	mip

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
33	PPS	Prodi Psikologi ✓	10/12/13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	17/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi ✓	2/12/13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12 '13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Bagian Akademik yang akan membuat jadwal ujian semester, petunjuk bagi dosen yang akan mengawas pelaksanaan ujian semester dan petunjuk bagi mahasiswa yang akan melaksanakan ujian akhir semester.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Pelaksanaan Ujian merupakan proses yang dilakukan mulai dari penjadwalan ujian semester, pengawasan ujian dan pengelolaan nilai.

3.2 Penjadwalan Ujian Semester merupakan proses penyusunan jadwal ujian semester oleh bagian Akademik. Ujian Semester terdiri 2 kali pelaksanaan yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

3.3 Ujian Tengah Semester (UTS).

3.2.1. UTS diadakan pada minggu ke-7 atau ke-8 perkuliahan sesuai kalender akademik.

3.2.2. Jadwal UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan.

3.2.3. UTS diselenggarakan untuk semua matakuliah.

3.4 Ujian Akhir Semester (UAS).

3.3.1. UAS diadakan pada minggu ke-16 perkuliahan sesuai kalender akademik.

3.3.2. UAS dilaksanakan untuk semua matakuliah dengan jadwal UAS yang disusun oleh Direktorat Akademik.

3.5 Pengawasan Ujian dilaksanakan oleh Dosen Pengampu Matakuliah dan Pengawas Tambahan untuk menjaga proses ujian matakuliah.

3.6 Pengawas Tambahan adalah dosen atau staf yang diperbantukan untuk mengawas sesuai kebutuhan pelaksanaan UAS.

3.7 Persyaratan mengikuti Ujian dengan ketentuan sebagai berikut:

3.5.1. Persyaratan UTS:

3.5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam semester yang sedang berlangsung.

3.5.1.2. Tidak terkena sanksi disiplin pendidikan (skorsing)

3.5.1.3. Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau Program Studi.

3.5.2. Persyaratan UAS:

3.5.2.1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam semester yang sedang berlangsung.

3.5.2.2. Tidak terkena sanksi disiplin pendidikan (skorsing)

3.5.2.3. Maksimal ketidakhadiran 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan 2 kali pertemuan dengan surat keterangan dari DPM dan atau Program Studi.

3.5.2.4. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan pada semester yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Bagian Keuangan.

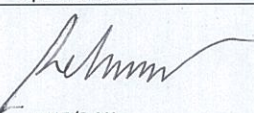
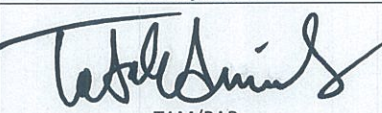
3.5.2.5. Khusus bagi mahasiswa Program S1 berlaku: telah mengikuti *Paramadina English Proficiency Test (PEPT)* pada semester berjalan atau telah mendapatkan surat keterangan pencapaian skor PEPT ≥ 525

3.8 *Paramadina English Proficiency Test (PEPT)* merupakan salah satu alat ukur untuk mengetahui kemampuan Bahasa Inggris mahasiswa.

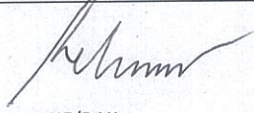
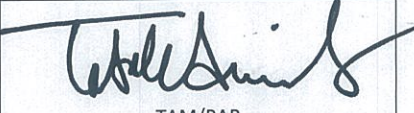
3.9 Pengelolaan Nilai adalah proses inputan hasil akhir penilaian yang diberikan oleh Dosen Pengampu Matakuliah ke dalam Sistem Akademik.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

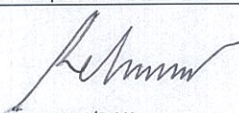
Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	Ujian Tengah Semester (UTS): 1. UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan. 2. Mengelola soal-soal UTS dan Menyiapkan Berita Acara UTS. 3. Mendokumentasikan Berita Acara UTS. 4. Menerima dan Memverifikasi Nilai UTS di Sistem

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

	<p>Akademik.</p> <p>Ujian Akhir Semester (UAS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa jumlah peserta kelas per matakuliah. 2. Membagi menjadi 2 (dua) kelas per matakuliah bila jumlah peserta di kelas lebih dari 28 peserta. 3. Menyusun jadwal ujian akhir semester per program studi dan maksimal pelaksanaan ujian dilaksanakan 2 (dua) kali pada hari yang sama untuk matakuliah pada semester yang sama. 4. Menerbitkan jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). 5. Membuat jadwal mengawas dosen dan pengawas tambahan, serta mengatur proses ujian susulan jika diperlukan. 6. Mengelola soal-soal UAS dan Menyiapkan Berita Acara UAS. 7. Mendokumentasikan Berita Acara UAS. 8. Menerima dan Memverifikasi Nilai UAS di Sistem Akademik.
Dosen	<p>Ujian Tengah Semester (UTS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan. 2. Menyerahkan soal UTS paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian. 3. Menginformasikan jenis UTS ke Bagian Akademik dan menyerahkan soal UTS paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian. 4. Melaksanakan dan hadir pada saat UTS dan Mengisi Berita Acara UTS. 5. Menginput Nilai UTS ke dalam sistem akademik paling lambat 1 (satu) minggu setelah UTS. <p>Ujian Akhir Semester (UAS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Jadwal UAS untuk matakuliah yang diampu. 2. Menginformasikan jenis UAS ke Bagian Akademik dan menyerahkan soal UAS paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian. 3. Dosen hadir dan melaksanakan UAS sesuai jadwal sebagai pengawas ujian dan Mengisi Berita Acara UAS. 4. Melakukan penilaian dan menginput nilai akhir ke dalam sistem akademik paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS.
Mahasiswa	<p>Ujian Tengah Semester (UTS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan. 2. Peserta UTS harus memenuhi persyaratan mengikuti UTS yang telah ditentukan dalam Buku Panduan Akademik. 3. Melaksanakan UTS sesuai dengan Jadwal UTS dari dosen yang bersangkutan. 4. Melihat Nilai UTS pada Sistem Akademik. <p>Ujian Akhir Semester (UAS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Jadwal UAS di Pelayanan Mahasiswa 2 (dua) minggu atau melihat pengumuman

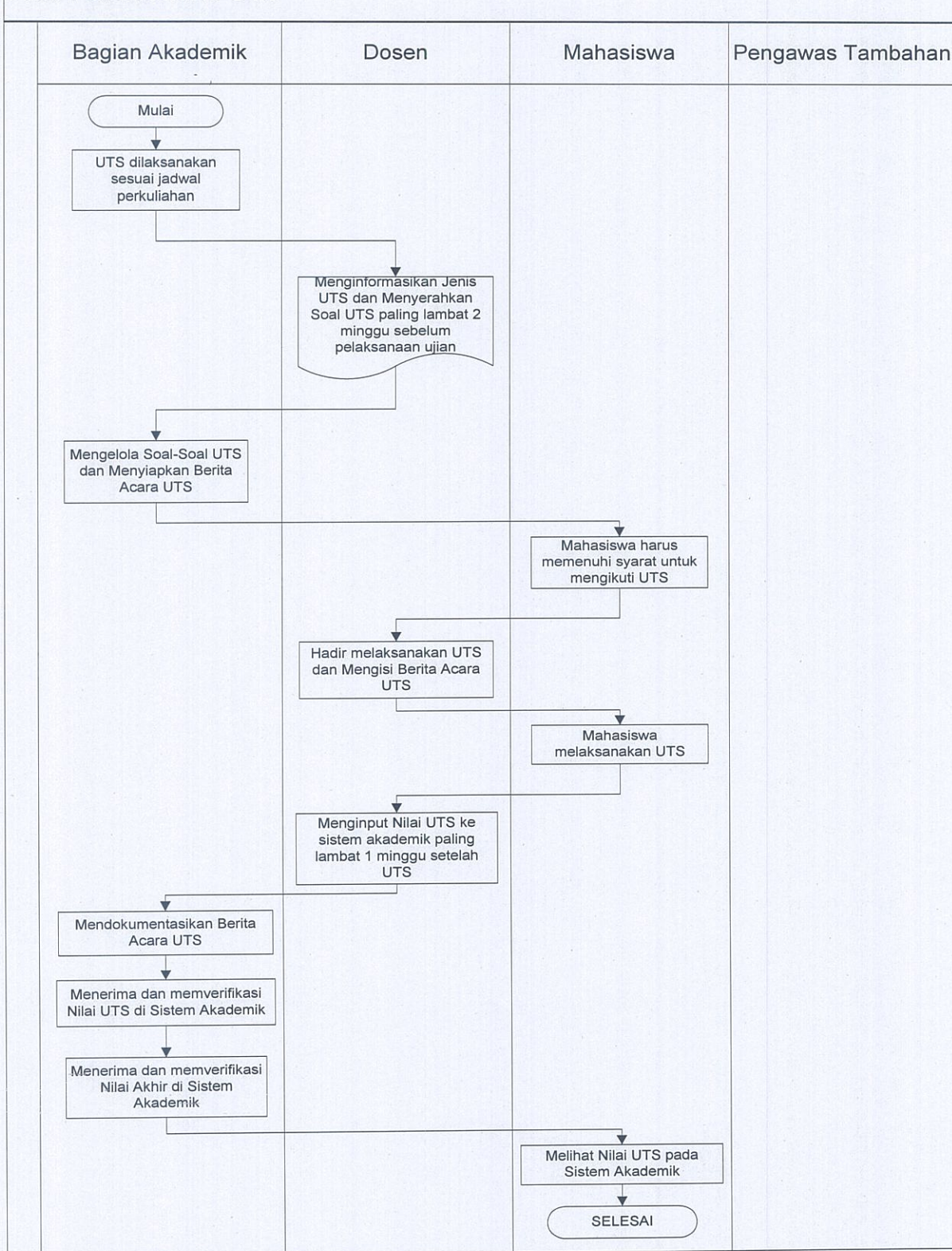
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

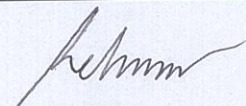
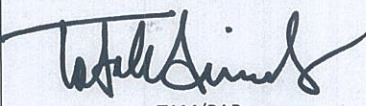
	<p>jadwal ujian di media online universitas sebelum pelaksanaan UAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta UAS harus memenuhi persyaratan mengikuti UAS yang telah ditentukan dalam Buku Panduan Akademik. 3. Melaksanakan UAS sesuai dengan Jadwal UAS. 4. Melihat Nilai Akhir pada Sistem Akademik.
Pengawas Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Jadwal Mengawas UAS. 2. Hadir mengawas saat pelaksanaan UAS dan mengisi Berita Acara UAS.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

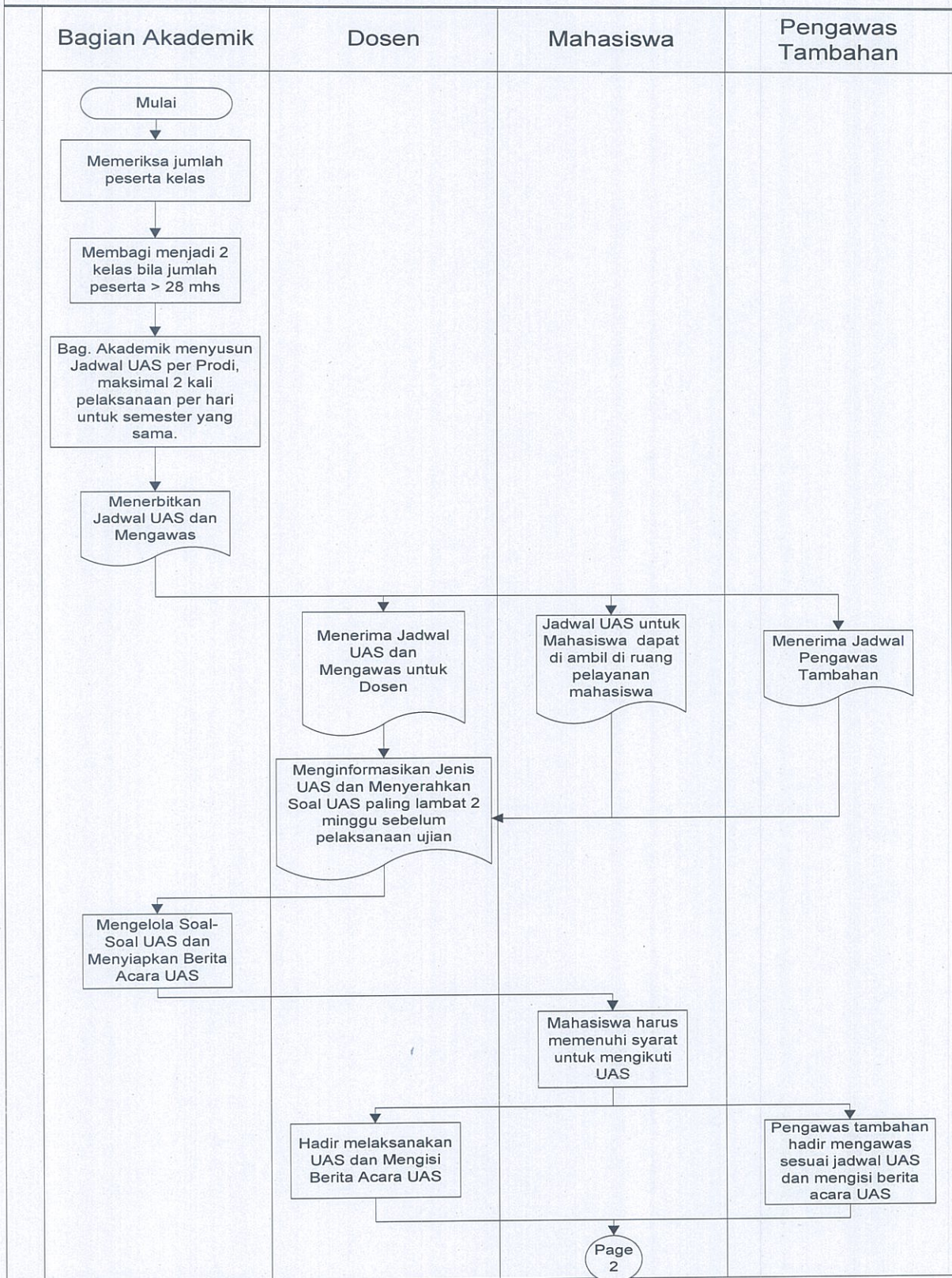
5. Rincian Prosedur

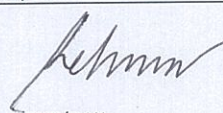
Flow Pelaksanaan UTS



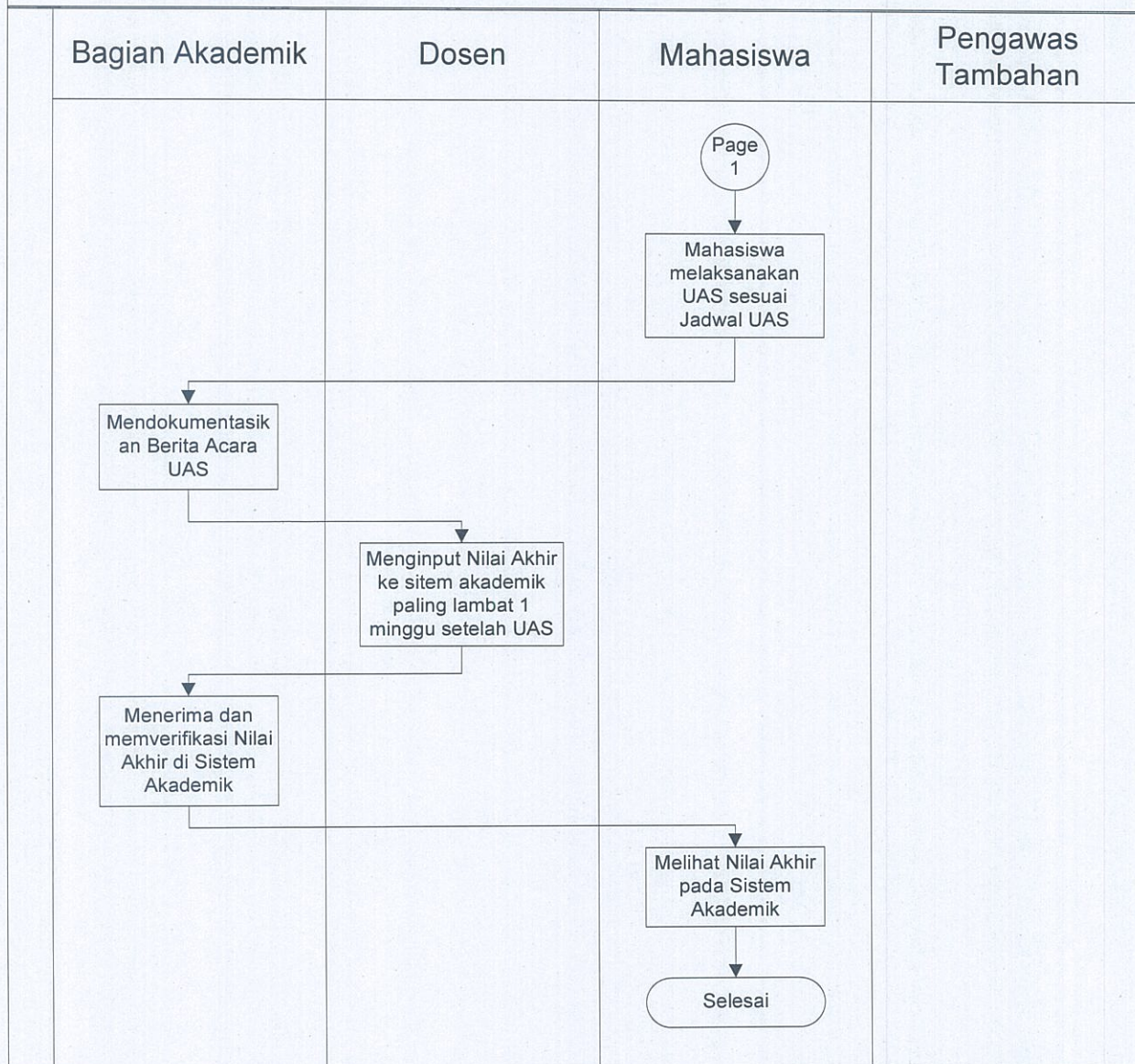
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Flow Pelaksanaan UAS



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
ARS/MPO	RHE/DAK	TAM/RAR

Flow Pelaksanaan UAS

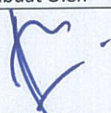
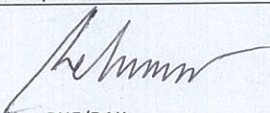
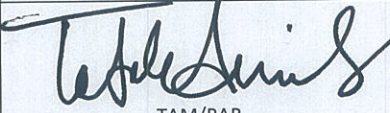


6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Pelaksanaan UAS sesuai dengan jadwal yang disusun.
- 6.2. Penyerahan Soal UAS tepat waktu.
- 6.3. Penyerahan Nilai tepat waktu.
- 6.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi tepat waktu.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-02.11/L.01 Jadwal Ujian Akhir Semester.
- 7.2 FO-PR-02.11/L.02 Jadwal Mengawas Dosen dan Pengawas Tambahan.
- 7.3 FO-PR-02.11/L.03 Formulir Penilaian.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR