

PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN DI LABKOMP FTIS BAGI PESERTA UJIAN

MHS : Mahasiswa/mahasiswi peserta ujian

DPU : Dosen Pengawas Ujian

DMK : Dosen Mata Kuliah Ujian

ADM : Administrator Lab

KLK : Kepala Lab Komputasi

1. Jadwal Ujian dan Pembagian Shift

- a. Jadwal ujian mengikuti apa yang tertera di portal/papan pengumuman FTIS kecuali ujian dilaksanakan dalam shift.
- b. Pembagian shift akan diumumkan paling lambat 3 hari sebelum masa ujian dimulai.
- c. Jika di pembagian shift tersebut terdapat bentrok jadwal atau kendala lainnya, segera melapor kepada KLK paling lambat 1 hari sebelum masa ujian dimulai melalui email KLK. Selanjutnya, KLK akan memutuskan apakah permohonan pemindahan shift disetujui atau tidak. Keterlambatan pelaporan ini menyebabkan permohonan tidak akan diproses dan ujian akan berjalan sesuai dengan shift yang berlaku.
- d. Selain poin c, MHS tidak diperbolehkan melakukan perpindahan shift ujian dengan alasan apapun.

2. Sebelum Ujian Dimulai

- a. Persiapkan seluruh perlengkapan ujian dengan baik (alat tulis, KTM, surat dispensasi, dsb). Peserta ujian wajib berpakaian sopan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di FTIS.
- b. Pintu masuk LabKom dibuka 20 menit sebelum ujian dimulai. MHS diharapkan sudah berada di sekitar pintu masuk LabKom sebelum pintu masuk dibuka. (Waktu ujian mengikuti waktu komputer LabKom)
- c. MHS dapat melihat posisi tempat duduk ujian yang ditempelkan di pintu sebelum memasuki LabKom. Jika terdapat MHS yang tidak tercantum pada

daftar posisi tempat duduk, ada kemungkinan bahwa MHS tersebut berada di shift yang salah. Periksa kembali shift ujian anda. Jika terdapat kesalahan, segera lapor ke KKK.

- d. MHS wajib memperlihatkan KTM ke ADM pada saat memasuki LabKom. MHS yang tidak membawa KTM tidak diijinkan memasuki LabKom dengan alasan apapun.
 - e. Pintu masuk LabKom ditutup 5 menit sebelum ujian dimulai. MHS yang belum masuk setelah pintu masuk LabKom ditutup, dianggap terlambat dan tidak dapat mengikuti ujian pada saat itu. Tidak ada toleransi keterlambatan untuk ujian di LabKom.
 - f. Setelah masuk ke lobby LabKom, MHS hanya boleh memasuki ruangan ujian dengan ijin dari DPU.
 - g. Setelah masuk ke ruang ujian, MHS dipersilahkan mencari komputer sesuai posisi ujian. Untuk membantu MHS, posisi ujian dapat dilihat di papan tulis masing-masing ruang. Salah menempati posisi berarti tidak dapat mengumpulkan jawaban ujian dengan identifikasi MHS tersebut. Jika terjadi kesalahan ini, maka menjadi tanggung jawab MHS yang bersangkutan.
 - h. MHS hanya diperbolehkan membawa alat tulis ke tempat ujian. Tidak diperkenankan menggunakan barang yang dianggap mengganggu keberlangsungan ujian seperti *handphone*, *earphone*, *flashdisk*, dsb. Menggunakan barang-barang tersebut pada komputer saat ujian berlangsung akan dianggap melakukan kecurangan dan akan diberikan sanksi sesuai yang berlaku di fakultas. Jika ujian bersifat *open book*, MHS diperbolehkan membawa catatan/buku ke tempat ujian.
3. Saat Ujian Berlangsung
- a. Ujian dimulai sesuai dengan aba-aba yang diberikan DMK.
 - b. MHS harus menjaga ketenangan dan ketertiban pada saat ujian berlangsung.
 - c. MHS dilarang membuka berkas ujian sebelum ada petunjuk dari DPU.

- d. Jika saat ujian ditemukan masalah pada komputer yang digunakan, segera melapor ke DPU.
 - e. MHS hanya boleh menyimpan file yang dikerjakan pada folder D:/Ujian/zxxyyy. Jika menggunakan OS Ubuntu, tempat kerja diletakkan di folder /home/zxxyyy. Tidak disarankan menyimpan file di folder lain seperti Desktop atau folder lain karena beresiko hilang kecuali ada petunjuk khusus dari DMK.
 - f. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun (termasuk ke toilet) kecuali mendapat ijin dari DPU.
 - g. Pengumpulan jawaban ujian dapat dilakukan dengan beberapa cara, diantaranya adalah sebagai berikut:
 - i. Mengunggah pada <http://ujian.ftis.unpar/>
 - ii. Mengunggah pada <http://judgeujian.ftis.unpar/>
 - iii. Menggumpulkan lembar jawaban.
 - iv. Lainnya.
- Perhatikan instruksi pengerjaan untuk mengetahui cara pengumpulan pada ujian tersebut. Setiap mata kuliah dapat menggunakan cara yang berbeda-beda.
- 4. MHS yang sudah selesai hanya diperbolehkan meninggalkan ruangan jika sudah diperbolehkan oleh DPU.
 - 5. Aturan lain yang tidak tertulis di aturan ini mengikuti aturan yang berlaku di fakultas dan universitas.

Maret 2020

Raymond Chandra Putra, S.T., M.T.

Kepala LabKomp FTIS

SOP UJIAN DI LABKOMP FTIS BAGI PENGAWAS

1. Persiapan Ujian

- a. Semua pengawas wajib tanda tangan pada lembar kehadiran yang berada di ruang Tata Usaha. Jika terdapat soal ujian yang dicetak, pengawas wajib mengambil berkas ujian di ruang Tata Usaha.
- b. Pengawas wajib berada di labkom paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai. Perhatikan bahwa keterlambatan pengawas dapat mengganggu keberlangsungan ujian tersebut.
- c. Pengawas tidak mempunyai wewenang untuk mengizinkan peserta ujian yang terlambat untuk memasuki lobby labkom (pintu utama ditutup 5 menit sebelum ujian dimulai).
- d. Pengawas berwenang memberi ijin peserta ujian yang sudah berada di lobby labkom untuk memasuki ruang ujian jika persiapan ruang sudah selesai. Khusus untuk peserta ujian shift 2, peserta ujian diperbolehkan masuk ketika seluruh peserta ujian shift 1 meninggalkan ruangan.

2. Sebelum Ujian Dimulai

- a. Koordinator mata kuliah berkoordinasi dengan para pengawas untuk hal-hal yang dibutuhkan di ujian tersebut. Misalnya : pembagian soal atau kertas buram, password soal, ralat soal, dsb.
- b. Pengawas wajib memastikan semua file yang dibutuhkan untuk ujian tersebut sudah dimiliki seluruh peserta ujian. Jika terdapat masalah, pengawas akan dibantu oleh admin dalam distribusi file yang kurang.
- c. Jika dirasa perlu, pengawas dipersilahkan menerangkan beberapa hal ke mahasiswa sebagai berikut.
 - i. Aturan ujian tersebut (close book, open slide, open layanan, dsb) .
 - ii. Folder pengerjaan mahasiswa.
 - iii. Tempat pengumpulan jawaban.
 - iv. Kebutuhan lainnya.

- d. Ujian mulai dengan ditandai berjalannya *countdown* di layar proyektor yang biasanya dijalankan setelah pembagian *password* (jika soal menggunakan password). Jika ada mahasiswa yang kesulitan mengenai *password*, mahasiswa akan dibantu oleh pengawas atau admin.

3. Saat Ujian Berlangsung

- a. Pengawas mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani mahasiswa dan memeriksa KTM. Daftar hadir yang digunakan akan diberikan oleh admin.
- b. Jika saat ujian berlangsung terdapat kendala teknis pada komputer yang digunakan, pengawas dapat menghubungi admin lab yang bertugas. Ketika ujian dimulai, admin akan *standby* di ruang ujian pada 5 menit pertama. Setelah 5 menit tersebut, admin akan *standby* di ruang admin.
- c. Setelah waktu ujian selesai yang ditandai habisnya waktu *countdown* pada layar proyektor, pengawas mengumpulkan berkas jawaban (jika ada).
- d. Jika terdapat masalah pada pengumpulan jawaban, pengawas berwenang memutuskan (kasus per kasus) apakah kesalahan dilakukan oleh mahasiswa atau dari sistem pengumpul:
 - i. Jika kesalahan dilakukan oleh mahasiswa, maka jawaban tidak akan diambil.
 - ii. Jika kesalahan terdapat pada sistem pengumpul, pengawas berkoordinasi dengan admin untuk mengambil jawaban secara manual.
- e. Jika ujian tersebut hanya 1 shift, pengawas berwenang mengizinkan peserta ujian untuk meninggalkan ruangan sebelum waktu habis dengan resiko ditanggung oleh peserta atau ketika waktu ujian telah habis.
- f. Jika ujian tersebut terdiri dari 2 shift, pengawas ujian dilarang mengizinkan peserta ujian shift 1 untuk meninggalkan ruangan sampai peserta ujian shift 2 memasuki lobby labkom dan pintu utama ditutup. (umumnya disampaikan oleh admin yang bertugas). Untuk peserta shift 2, aturan dapat mengikuti aturan nomor 3e.

- g. Setelah ujian selesai, pengawas wajib mengisi berita acara ujian. Berita acara, daftar hadir peserta, berkas tertulis (jika ada) dikumpulkan di ruang Tata Usaha.
 - h. Setelah ujian selesai, seluruh pengawas wajib tanda tangan di ruang Tata Usaha.
4. Peraturan lain mengikuti aturan yang berlaku di lingkungan FTIS.

Maret 2020

Raymond Chandra Putra, S.T., M.T.

Kepala LabKomp FTIS

SOP UJIAN DI LABKOMP FTIS BAGI ADMIN LAB

1. Admin lab yang bertugas wajib datang **45 menit** sebelum ujian dimulai. Jika terdapat admin yang ujian mata kuliah tersebut, maka admin tersebut tidak diperkenankan berada di LabKomp **45 menit** sebelum ujian dimulai.
2. Admin lab mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan dan membuat script ujian paling lambat **30 menit** sebelum ujian dimulai.
3. Admin lab berkoordinasi dengan koordinator mata kuliah untuk mengisi dan memastikan kebutuhan ujian melalui *checklist* ujian.
4. **30 menit** sebelum ujian dimulai, Admin lab mencetak posisi ujian (rangkap 2) dan menempelkannya pada pintu masuk LabKomp dan pintu ruang ujian.
5. **20 menit** sebelum ujian dimulai, Admin lab membuka pintu utama LabKomp dan mempersilahkan peserta ujian memasuki LabKomp. Peserta ujian diminta menunggu di depan ruang admin. Ketika mempersilahkan masuk, admin memeriksa KTM peserta ujian. Jika terdapat KTM atau surat dispensasi sejenis, maka admin tidak boleh membiarkan peserta ujian tersebut itu masuk.
6. Ketika pintu masuk LabKomp sudah dibuka, admin lab memindahkan posisi ujian yang tertempel di depan pintu utama ke dalam LabKomp agar tidak menghambat peserta ujian untuk masuk.
7. Selama peserta ujian belum memasuki ruangan, admin lab wajib menjaga ketenangan agar tidak mengganggu ujian lain yang sedang berlangsung (jika ada).
8. Admin lab wajib mengunci pintu masuk LabKomp **5 menit sebelum** ujian dimulai. Admin tidak mempunyai wewenang untuk memasukkan peserta ujian yang terlambat setelah pintu ditutup.
9. Ketika pengawas memberi ijin untuk memasukkan peserta ujian ke ruang ujian, admin lab membantu pengawas mengatur peserta dan membantu peserta yang kesulitan menemukan posisi ujian.
10. Admin lab berkoordinasi dengan pengawas mengenai durasi ujian dan menjalankan waktu countdown sesuai aba-aba dari koordinator pengawas.

11. Admin lab standby di dalam lab **5 menit** setelah ujian dimulai untuk memastikan bahwa tidak ada masalah teknis saat ujian berlangsung.
12. Setelah 5 menit dari ujian dimulai, admin lab standby pada ruang admin sampai ujian berakhir untuk memastikan ujian berlangsung dengan lancar.
13. Setelah waktu ujian berakhir, admin memeriksa jawaban yang sudah terkumpul. Jika terdapat masalah pengumpulan, admin wajib melapor ke pengawas ujian tersebut.
14. Jika ujian terdiri dari 2 shift, maka admin lab membantu pengawas dalam pengaturan keluar masuknya peserta ujian. Admin lab harus memastikan pintu belakang sudah terbuka sebelum shift pertama berakhir.
15. Setelah ujian berakhir, admin lab mengirimkan seluruh jawaban yang diterima pada sistem pengumpul dalam bentuk zip dan dikirim melalui email ke dosen mata kuliah yang bersangkutan.

Maret 2020

Raymond Chandra Putra, S.T., M.T.

Kepala LabKomp FTIS

PANDUAN UJIAN DI LABKOMP FTIS BAGI DOSEN KOORDINATOR KELAS

1. Dosen koordinator mata kuliah berkoordinasi dengan kepala lab mengenai keperluan ujian di labkom. Jika ada kebutuhan teknis, maka harus diinfokan paling lambat 1 minggu sebelum ujian tersebut.
2. Bentuk soal untuk ujian di labkomp dapat berupa salah satu dari pilihan berikut.
 - a. *Softcopy* (didistribusikan ke masing-masing komputer).
 - b. *Hardcopy* (dicetak oleh TU seperti ujian di kelas).
 - c. Kombinasi *softcopy* dan *hardcopy*.
 - d. Didistribusikan menggunakan layanan lain (contoh judge ujian).
3. Pada soal, diwajibkan menulis durasi ujian dimana ujian di labkomp disarankan berdurasi maksimal 110 menit (1 jam 50 menit) yang sisa waktunya digunakan untuk koordinasi lapangan dan pengaturan shift. Mohon komposisi soal disesuaikan dengan durasi ujian tersebut.
4. Pada soal, mohon didefinisikan tipe ujian yaitu salah satu dari pilihan berikut.
 - a. Close book (Tidak menggunakan file bantuan apapun)
 - b. Open book (Hanya diperkenankan bentuk hardcopy)
 - c. Open file (Menggunakan file bantuan yang didistribusikan di folder ujian)
 - d. Lainnya (Menggunakan layanan seperti judge, basis data, dsb.)
 - e. Kombinasi.
5. Tidak diperkenankan ujian open book yang menggunakan flashdisk.
6. Pada soal, mohon didefinisikan nama dan extension file pengumpulan. Format penamaan mengikuti format "<prefix>xyyy<postfix>". Dengan xx adalah 2 digit angkatan dan yyy adalah 3 digit terakhir dari npm mahasiswa.

Contoh : uts01xyyy.zip (<prefix> : "uts01", <postfix> : ".zip")
7. Jika pengumpulan file lebih dari 5 file, disarankan menggunakan format zip.
8. Soal yang berupa softcopy dikirimkan melalui email ke raymond.chandra@unpar.ac.id, ktu.ftis@unpar.ac.id, kasubag_akd.ftis@unpar.ac.id, paling lambat 1 hari sebelum ujian berlangsung.

9. Jika dibutuhkan, soal dapat ditambahkan password agar waktu ujian dapat dimulai bersama-sama (terutama untuk ujian yang menggunakan banyak ruangan).
10. Bagi kuliah semester awal atau yang tidak terbiasa ujian di labkom, disarankan dosen memberitahu mahasiswa mengenai aturan ujian labkom yang dipasang pada masing labkom. Terutama mengenai waktu mulai dan keterlambatan.
11. Sebelum ujian berlangsung, koordinator mata kuliah berkoordinasi dengan admin lab mengenai *checklist* ujian untuk memastikan bahwa kondisi lab sudah sesuai dengan kebutuhan mata kuliah tersebut. Jika *checklist* tidak diisi dan terjadi ketidaksesuaian, maka akan menjadi tanggungjawab koordinator kelas.
12. Saat ujian berlangsung, koordinator mata kuliah bertugas sebagai koordinator pengawas ujian tersebut. Jika berhalangan hadir, maka koordinator mata kuliah diwajibkan mencari pengganti.
13. Koordinator pengawas berwenang memberikan instruksi saat ujian berlangsung termasuk aba-aba mulai, pemberian password, waktu habis, dsb.

Maret 2020

Raymond Chandra Putra, S.T., M.T.

Kepala LabKomp FTIS