



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA
YOGYAKARTA

No. : 002/UNU.DAA/PBR/XI/2022

Lamp. : 1 (Bandel)

Hal. : **Pemberitahuan Pelaksanaan UTS Semester Gasal TA. 2022/2023**

Kepada

Mahasiswa

Universitas Nahdlatul Ulama Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan SK Rektor No 125/UNU.RKT/IX/2022 tentang kalender akademik dan hasil keputusan rapat akademik Selasa, 8 November 2022 dengan ini kami sampaikan perubahan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) Semester Gasal TA. 2022/2023. Berikut rincian perubahan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) sebagai berikut:

1. Tanggal **14 – 18 November 2022** digunakan sebagai minggu tenang sebelum UTS.
2. Pelaksanaan UTS akan dilakukan tanggal **21 November – 02 Desember 2022** dilakukan seluruhnya dengan luring penuh.
3. Pengambilan Kartu Ujian dilayani pada **14 – 18 November 2022** di ruang Administrasi Akademik Kampus UNU Yogyakarta Jalan Lowanu No.47. Pelayanan dilakukan di hari dan jam kerja.
4. Informasi jadwal ujian akan diumumkan tanggal **15 November 2022**.
5. Informasi lengkap terkait tata cara pelaksanaan ujian perkuliahan di UNU Yogyakarta terdapat dalam lampiran surat ini.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, atas segala kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thoriq

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 10 November 2022

Direktorat Administrasi Akademik

Nurul Saleh Hawati, S.P., M.Sc.
YOGYAKARTA



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA YOGYAKARTA

**TATA CARA PELAKSANAAN UJIAN
DI UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA YOGYAKARTA**

I. Ketentuan Umum

A. Mahasiswa

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar aktif pada semester yang sedang berlangsung (telah membayar UKT, registrasi, dan telah mengisi KRS pada semester berjalan).
2. Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) ataupun Ujian Akhir Semester (UAS) apabila telah mengikuti kuliah dengan syarat minimal 75%
3. Bagi mahasiswa yang belum melunasi biaya UKT Semester berjalan bisa mengikuti UTS namun tidak bisa mengikuti UAS, sehingga biaya UKT Semester harus dilunasi sebelum UAS.
4. Membawa Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada saat ujian.
5. Mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh administrasi akademik.
6. Mengisi daftar hadir pada saat UTS berlangsung.
7. Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian yang telah dikeluarkan oleh Universitas dan atau Fakultas.
8. Mengerjakan soal ujian yang telah diberikan oleh dosen sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal

B. Dosen penanggungjawab mata kuliah.

1. Membuat Soal Ujian dengan waktu pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal ujian.
2. Mengumpulkan soal ujian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
3. Mengevaluasi /memberi nilai hasil ujian.

C. Bagian Akademik Fakultas

1. Menyiapkan ruang ujian
2. Menyiapkan kertas ujian
3. Menyiapkan absensi dan berkas berita acara ujian
4. Menempelkan data mahasiswa yang tidak boleh mengikuti ujian
5. Memperbanyak dan menempel tata tertib di setiap ruang ujian



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA YOGYAKARTA

II. Ketentuan Khusus

1. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tatap muka dengan alasan tertentu (sakit atau hal lainnya) yang didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dianggap hadir dengan bobot setengah dari tatap muka.
2. Bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian, akan tetapi tidak bisa mengikuti ujian yang telah terjadwal berhubungan dengan alasan-alasan tertentu (sakit atau halangan lainnya) yang didukung oleh keterangan resmi dari yang berwenang dan disetujui oleh Dekan, dapat mengikuti ujian susulan sebagai pengganti ujian, yang waktunya dapat diatur secara tersendiri (maksimal 6 hari setelah jadwal pelaksanaan ujian mata kuliah tersebut).
3. Ujian dilakukan dalam bentuk tertulis atau lisan, atau bentuk lain yang ditetapkan sendiri oleh fakultas atau oleh dosen mata kuliah bersangkutan atas persetujuan fakultas.
4. Ujian dapat berupa: esai, pilihan ganda, dan atau bentuk lainnya yang ditentukan oleh fakultas atau oleh dosen mata kuliah bersangkutan atas persetujuan fakultas.
5. Komponen nilai dan pembobotan terhadap setiap jenis soal ditentukan oleh dosen pengampu dan pengajar mata kuliah berdasarkan rancangan kurikulum.

III. Prosedur Pelaksanaan Ujian Universitas Nahdlatul Ulama Yogyakarta

A. Persiapan Ujian

1. Bagian akademik Fakultas menginformasikan jadwal ujian kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan mahasiswa peserta ujian.
2. Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir ujian (Presensi Kuliah) berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
3. Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan ujian, dan formulir Izin Mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
4. Bagian Akademik Fakultas menyusun Tata tertib pelaksanaan ujian.
5. Bagian Akademik Fakultas mengirimkan surat permintaan pembuatan soal UTS kepada dosen penanggungjawab MK terkait.
6. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 1 minggu sebelum ujian dilaksanakan.
7. Bagian Akademik Fakultas melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai.
8. Bagian Akademik Fakultas melakukan koordinasi dengan Manajer Aset untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA YOGYAKARTA

B. Pelaksanaan Ujian

1. Dosen penanggungjawab mata kuliah atau salah seorang anggotanya diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan UTS mata kuliah yang diampunya
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, KTM dan KRS, tidak boleh memakai kaos dan sandal)
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 6 hari kerja setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan
6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);
7. Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan blanko nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian. Bagian Akademik Fakultas menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.
8. Pengawas (tenaga kependidikan) ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal. Dosen perlu memantau pelaksanaan ujian pada saat mata kuliahnya diujikan untuk proses konfirmasi terkait soal ujian jika diperlukan



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA YOGYAKARTA

Bagan Alir Pelaksanaan Ujian Universitas Nahdlatul Ulama Yogyakarta










A. Persiapan Pelaksanaan Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bag. Akademik Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Tendik	Wakil Dekan	Dokumen Kelengkapan	Waktu	Durasi
1.	Bagian akademik Fakultas menginformasikan jadwal ujian kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan mahasiswa peserta ujian.						Surat Pemberitahuan Ujian	2 hari	Surat Pemberitahuan Ujian
2.	Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir ujian (Presensi Kuliah) berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).						Presensi Kuliah	2 hari	Presensi Kuliah
3.	Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan ujian, dan formulir Izin Mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kasus khusus lainnya.						Berita Acara Ujian	2 hari	Berita Acara Ujian
4.	Bagian Akademik Fakultas menyusun Tata tertib pelaksanaan ujian.						Soal Ujian	3 hari	Soal Ujian
5.	Bagian Akademik Fakultas mengirimkan surat permintaan pembuatan soal UTS kepada dosen penanggungjawab MK terkait.						Tata Tertib Ujian	3 hari	Tata Tertib Ujian
6.	Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 1 minggu sebelum ujian dilaksanakan						Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian
7.	Bagian Akademik Fakultas melakukan pengandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai.						Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian
8.	Bagian Akademik Fakultas melakukan koordinasi dengan Manajer Aset untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.						Sarpras Ujian	2 hari	Sarpras Ujian



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA YOGYAKARTA

B. Pelaksanaan Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bag. Akademik Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Tendik	Wakil Dekan	Dokumen Kelengkapan	Waktu	Durasi
1.	Dosen penanggungjawab mata kuliah diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan UTS mata kuliah yang diampunya						Jadwal ujian dan pengawas ujian	2 hari	Jadwal ujian dan pengawas ujian
2.	Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, KTM dan KRS, tidak boleh memakai kaos dan sandal)						Kartu Ujian, KTM dan KRS	1 hari	Kartu Ujian, KTM dan KRS
3.	Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian						Daftar Hadir Mahasiswa	1 hari	Daftar Hadir Mahasiswa
4.	Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;						Surat Pengantar Keterangan terlambat ujian	1 hari	Surat Pengantar Keterangan terlambat ujian
5.	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 6 hari kerja setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan						Surat keterangan Wakil Dekan 1	6 hari	Surat keterangan Wakil Dekan 1
6.	Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);						Surat keterangan sakit dan lainnya	6 hari	Surat keterangan sakit dan lainnya
7.	Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan blanko nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian.						Daftar Hadir Ujian dan Blanko Nilai ujian	1 hari	Daftar Hadir Ujian dan Blanko Nilai ujian
8.	Pengawas (tenaga kependidikan) ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.						Soal Ujian	2 hari	Soal Ujian