

**PEDOMAN PELAKSANAAN UAS GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023
STKIP PGRI PACITAN**

A. Sistem pelaksanaan UAS

1. UAS secara Luring dilaksanakan untuk semua matakuliah yang telah menyelesaikan proses pembelajaran;
2. UAS daring dapat dilaksanakan atas permintaan dosen pengampu;
3. UAS Mandiri dapat dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pengampu berdasar permintaan dosen;

B. Mekanisme UAS Luring

1. Sistem pelaksanaan

- a. Ujian dilaksanakan secara luring di ruang ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan, dipandu dan diawasi oleh seorang/lebih pengawas disetiap ruangnya;
- b. Setiap ruang ujian berisi maksimal 30 kursi peserta UAS dengan diberi nomer peserta UAS
- c. Daftar nama dan nomer peserta ditempel pada jendela setiap ruangnya
- d. Peserta UAS wajib duduk sesuai dengan nomor ujiannya.
- e. Apabila jumlah mahasiswa dalam 1 kelas ≥ 30 orang , maka di bagi menjadi 2 ruang.
- f. Peserta wajib menuliskan identitas di lembar jawaban.
- g. Peserta wajib mengisi presensi UAS 2 (dua) rangkap.
- h. Setelah selesai mengerjakan soal tidak boleh dibawa, kecuali mata kuliah tertentu yang diperbolehkan.
- i. Peserta wajib mentaati tata tertib UAS

2. Alur pelaksanaan

- a. Dosen menyerahkan soal UAS ke Sekretariat Panitia UAS;
- b. Sekretariat UAS menyerahkan soal ke bagian Editing, Penggandaan Naskah Soal & Pelayanan KRU paling lambat tanggal 4 Januari 2023;
- c. Bagian Editing, Penggandaan Naskah Soal & Pelayanan KRU melakukan editing, validasi dan penggandaan naskah soal kemudian diserahkan kepada bagian Pengemasan dan Distribusi Naskah Ujian paling lambat tanggal 9 Januari 2023;
- d. Bagian Pengemasan dan Distribusi Naskah Ujian melakukan pengemasan naskah ujian sebelum tanggal 16 Januari 2022;
- e. Berkas Naskah Ujian disiapkan Bagian Pengemasan dan Distribusi Naskah Ujian di ruang sekretariat UAS sesuai dengan jadwal untuk diambil pengawas UAS;
- f. Pengawas mengambil berkas naskah ujian di ruang sekretariat ujian sebelum ujian dimulai dan mengembalikannya setelah ujian selesai, sesuai jadwal;
- g. Bagian Pengemasan dan Distribusi Naskah Ujian menerima berkas naskah ujian dari pengawas, dan melaksanakan:
 - 1) verifikasi kelengkapan lembar jawab;
 - 2) menyerahkan amplop lembar jawab ujian ke dosen pengampu paling lambat tanggal 31 Januari 2023
 - 3) menyerahkan 1 lb berita acara dan 1 lb daftar hadir ujian ke bendahara.
- h. Dosen Pengampu mengoreksi lembar jawab UAS dan mengisikan nilai di SIAKAD

C. Mekanisme UAS Daring

1. Sistem pelaksanaan

- a. UAS dilaksanakan dengan system dalam jaringan
- b. Peserta UAS tidak wajib datang ke kampus untuk mengerjakan soal;
- c. Peserta UAS *wajib* memastikan selama ujian berlangsung tidak mengalami kendala jaringan;
- d. Peserta menerima soal dan mengirimkan lembar jawab ke panitia bagian Pengemasan dan Distribusi Naskah Ujian yang dibantu ketua Program Studi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- e. Peserta wajib menuliskan identitas di lembar jawaban.

- f. Peserta wajib mengisi presensi UAS sesuai yang diberikan panitia.
 - g. Peserta dilarang menyebarkan soal UAS ke peserta lain, media sosial maupun khalayak umum.
 - h. Peserta ujian tidak dibenarkan bekerjasama dengan peserta lain berbuat curang dalam mengerjakan soal, dan lain-lain.
 - i. Peserta yang belum bisa mengerjakan soal pada hari sesuai jadwal UAS, wajib lapor kepada Kepala Program Studi untuk ditindaklanjuti.
 - j. Mekanisme pelaksanaan UAS daring diserahkan sepenuhnya ke Kaprodi/panitia;
2. Alur pelaksanaan
 - a. Dosen matakuliah ,menyerahkan soft file naskah soal kepada Sekretariat Panitia;
 - b. Sekertariat UAS menyerahkan soal ke Bagian Editing, Penggandaan Naskah Soal & Pelayanan KRU mengedit dan memvalidasi naskah soal kemudian diserahkan ke Kaprodi;
 - c. Bagian Pengemasan dan Distribusi Naskah Ujian dibantu Kaprodi mendistribusikan naskah soal ke peserta ujian sesuai jadwal dan menerima lembar jawaban ujian dari peserta ujian secara daring;
 - d. Kaprodi memverifikasi lembar jawab ujian dari peserta ujian, kemudian mengirimkannya ke dosen pengampu;
 - e. Dosen Pengampu mengoreksi lembar jawab UAS dan mengisikan nilai di SIAKAD
- D. Mekanisme UAS Mandiri
1. UAS Mandiri dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pengampu mata kuliah, dengan ketentuan pelaksanaan dibuat oleh dosen masing-masing.
 2. Dosen menyerahkan presensi dan berita acara UAS ke sekretariat UAS untuk diteruskan ke bendahara.
- E. Syarat Peserta UAS
1. Menyelesaikan kewajiban akademik dengan dosen pengampu mata kuliah;
 2. Mencetak Kartu Rencana Ujian (KRU) 2 (dua) rangkap (*1 lb untuk mahasiswa, 1 lb untuk BAAK*) di SIAKAD link: <https://siakad.stkippacitan.ac.id/angket>
 3. Menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan sampai dengan triwulan ke II tahun akademik 2022/2023, melalui BPD Jatim dengan nomor rekening **0211012188 an. PPLP-PT PGRI Pacitan dan Memvalidasikan bukti pembayaran** administrasi keuangan dari bank ke loket Bagian Administrasi Keuangan STKIP PGRI Pacitan paling lambat **tanggal 10 Januari 2023 (*khusus untuk mahasiswa non KIP*)**;
 4. **Memvalidasikan buku pembayaran** keuangan ke loket Bagian Administrasi Keuangan STKIP PGRI Pacitan paling lambat tanggal **26 Desember 2022. (*untuk mahasiswa KIP*)**;
 5. **Memvalidasikan Kartu Rencana Ujian (KRU)** ke Kaprodi masing- masing dengan menunjukkan **bukti pembayaran** yang sudah divalidasi Bagian Administrasi Keuangan;
 6. Mendaftar sebagai peserta UAS di BAAK dengan membawa KRU yang sudah divalidasi Kaprodi untuk didaftar menjadi peserta UAS;
 7. Mengikuti UAS sesuai dengan jadwal UAS Ganjil 2022/2023;
 8. Bagi mahasiswa yang tidak mendaftar sesuai jadwal tersebut diatas, tidak bisa mengikuti UAS pada semester ini dan bisa mengikuti UAS pada semester ganjil yang akan datang.
- F. Tugas Pengawas
1. Pengawas mengambil naskah ujian di ruang sekretariat ujian;
 2. Pengawas memasuki ruang ujian 5 menit sebelum uas dilaksanakan;
 3. Pengawas membacakan Tata Tertib Peserta UAS terlebih dahulu sebelum membagikan soal.
 4. Pengawas memeriksa peserta UAS tentang:
 - a. Pakaian peserta UAS atas hem berkrah warna putih tanpa motif, bawah hitam/gelap bukan jeans/legging dan bersepatu.
 - b. Peserta duduk sesuai dengan nomor tempat duduk
 - c. Tas, buku catatan/literatur diletakkan dibagian depan ruang UAS

- d. Tidak membawa dan mengaktifkan kalkulator, HP dan alat elektronik lainnya, kecuali pada mata kuliah yang di perbolehkan menggunakannya.
 5. Pengawas memeriksa menandatangani KRU yang dimiliki oleh peserta, dan bagi peserta yang tidak memiliki untuk menghubungi Panitia Ujian.
 6. Pengawas mencatat pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan peserta UAS pada lembar Berita Acara.
 7. Pengawas menuliskan nama Dosen Pengampu dan mata kuliah yang sedang diujikan pada Daftar Hadir peserta UAS.
 8. Pengawas mengedarkan Daftar Hadir peserta UAS.
 9. Pengawas menarik kembali seluruh naskah soal UAS.
 10. Pengawas mengurutkan lembar jawaban sesuai dengan nomor absen mahasiswa.
 11. Isi amplop meliputi: 1 lembar daftar hadir, 1 lembar soal, 1 lembar berita acara UAS dan lembar jawaban yang disusun secara urut dan disegel di dalam ruang ujian.
 12. Satu lembar daftar hadir dan 1 lembar berita acara berada di luar amplop.
 13. Ketertiban dan kedisiplinan selama mengerjakan soal UAS menjadi tanggung Jawab Pengawas Ruang.
 14. Pengawas mengembalikan naskah hasil ujian ke ruang sekretariat ujian.
- G. Tugas Kepanitiaan
1. Koordinator:
 - a. Mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kepanitiaan
 - b. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan.
 - c. Membuat laporan kepada penanggung jawab
 2. Kesekretariatan:
 - a. Melaksanakan kegiatan administrasi UAS, meliputi persuratan, pengumpulan soal, dan penyusunan jadwal
 - b. Melakukan pendaftaran peserta UAS
 - c. Melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan
 - d. Membuat laporan kepada koordinator
 3. Keuangan:
 - b. Mempersiapkan kebutuhan keuangan kegiatan UAS
 - c. Memvalidasi bukti pembayaran mahasiswa
 - d. Melakukan koordinasi dengan koordinator dan penanggung jawab kegiatan
 - e. Membuat laporan kepada penanggung jawab
 4. Editing, Pengandaan Naskah Soal & Pelayanan KRU:
 - a. Melakukan editing dan validasi soal UAS,
 - b. Menggandakan soal uas
 - c. Memvalidasi KRU mahasiswa
 - d. Melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan
 5. Pengepakan dan Distribusi Naskah Ujian:
 - a. Mengepak berkas naskah ujian, meliputi naskah soal, lembar jawab, daftar hadir, berita acara serta kelengkapan keperluan berkas ujian
 - b. Mendistribusikan berkas naskah soal kepada pengawas
 - c. Menerima dan memvalidasi berkas hasil ujian dari pengawas
 - d. Mendistribusikan lembar jawab ujian ke dosen paengampu
 - e. Mendistribusikan berita acara uas dan daftar hadir ke bagian keuangan
 - f. Melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan
 6. Humas, Konsultasi dan Dokumentasi:
 - a. Memberikan informasi tentang kegiatan UAS

- b. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa tentang permasalahan pelaksanaan kegiatan UAS
 - c. Mendokumentasikan kegiatan
 - d. Melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan
7. Konsumsi:
- a. Melaksanakan kegiatan konsumsi pada kegiatan UAS
 - b. Melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan
8. Perlengkapan dan Pelayanan Sarana Prasarana Ujian:
- a. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan UAS meliputi: ruang ujian, ruang sekretariat, ruang pengawas
 - b. Penomoran kursi ujian
 - c. Penataan ruang ujian
 - d. Melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan
9. Keamanan dan Proses:
- a. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban pada saat pelaksanaan UAS
 - b. Menata parkir
 - c. Melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan
- H. Pakaian Panitia dan Pengawas
1. Hari Senin – Selasa: seragam biru
 2. Hari Rabu – Jumat: batik
- I. Tugas Dosen Pengampu
1. Melaporkan mahasiswa yang telah menyelesaikan semua kewajiban akademik dan berhak mengikuti UAS kepada ketua Program Studi;
 2. Menyerahkan soal UAS ke sekretariat UAS paling lambat tanggal 4 Januari 2023, melalui WA/telegram/email: a.) tarman84@gmail.com WA/telegram. 087751860821, b.) lukysubiantoro86@gmail.com WA/telegram. 081703662038, dalam bentuk *file ms. word* dengan format nama file: **nama dosen_nama mata kuliah_nama prodi**;
 3. Dosen yang menghendaki melaksanakan UAS secara mandiri maupun secara Daring, dimohon untuk menyampaikan ke sekretariat UAS atau ke Kaprodi masing-masing paling lambat tanggal 16 Desember 2022;
 4. Mengisikan nilai di SIAKAD paling lambat tanggal 6 Februari 2023
- J. Tata Terbib UAS
1. Peserta hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
 2. Peserta berpakaian:
 - a. Atas hem berkerah warna putih tanpa motif;
 - b. Bawah hitam/gelap (bukan jeans);
 - c. Untuk mahasiswi diperbolehkan memakai rok/celana panjang hitam (bukan jeans/legging).
 3. Peserta wajib bersepatu.
 4. Peserta dilarang membawa catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian.
 5. Peserta dilarang memakai **Correction Pen** (tipe-x) untuk memperbaiki jawaban yang dianggap salah. Koreksi cukup dengan mencoret dan dibubuhi tanda tanagn di bagian yang dicoret.
 6. Peserta wajib menempati tempat duduk sesuai dengan nomor tempat duduk.
 7. Peserta ujian dilarang memindahkan tempat duduk dan nomor peserta.
 8. Peserta Wajib Menunjukkan KRU dan meminta tanda tangan pengawas ujian sesuai mata uji.
 9. Peserta wajib mengisi identitas pada lembar jawab ujian.
 10. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir UAS, sebanyak 2 rangkap.
 11. Peserta ujian tidak dibenarkan bekerjasama dengan peserta lain berbuat curang dalam mengerjakan soal (mencontek) dan lain-lain.

12. Selama mengikuti ujian, dilarang membawa *Handphone* dan alat elektronik lainnya ke dalam ruang ujian, kecuali pada mata kuliah yang di perbolehkan menggunakannya.
13. Selama mengikuti ujian buku/literatur, tas diletakkan dibagian depan ruang UAS.
14. Semua pelanggaran peserta akan dicatat pengawas ujian pada lembar/catatan pengawas dan dilaporkan kepada Panitia.

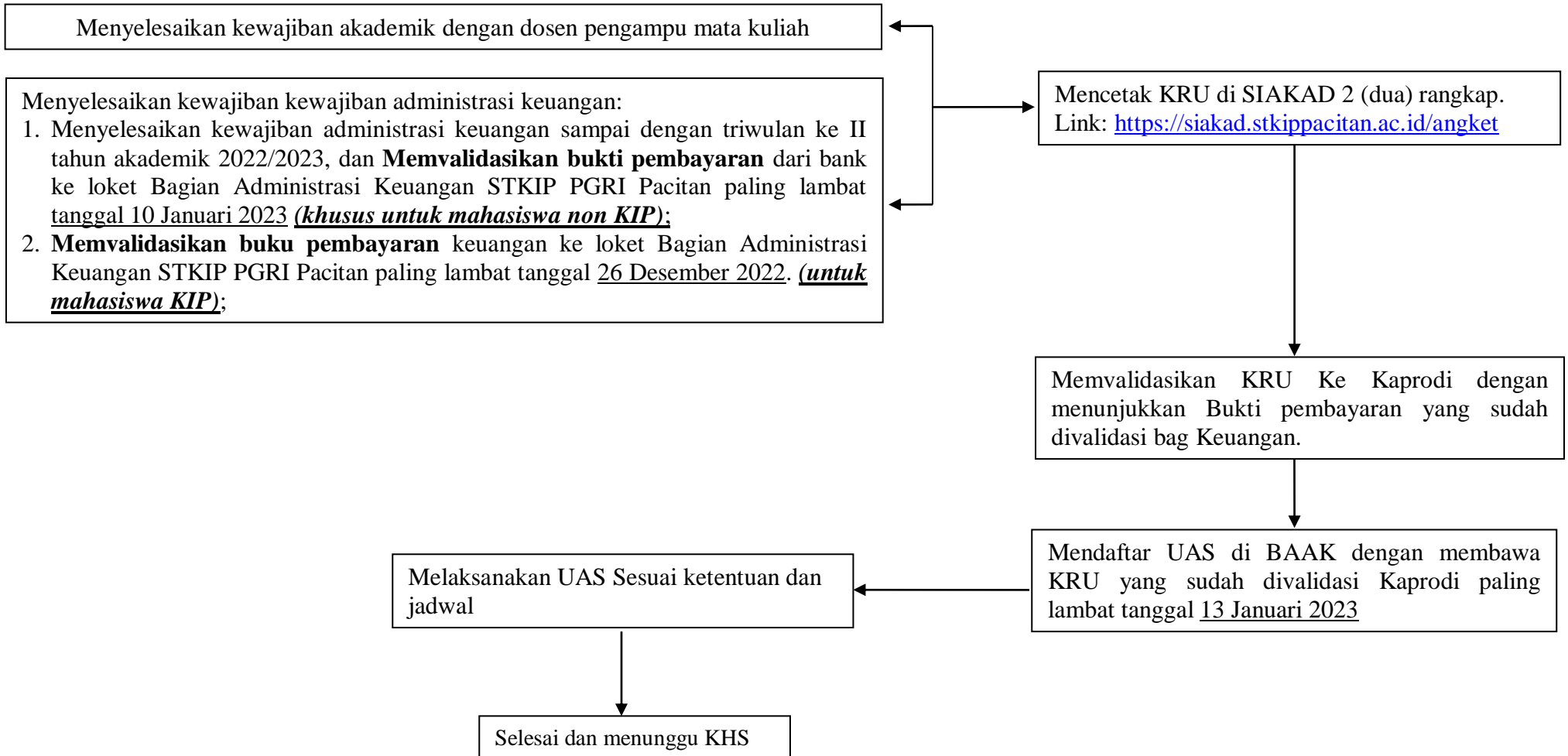
K. Mekanisme Ujian Perbaikan Nilai/Mengulang:

1. Mahasiswa berkonsultasi ke Kaprodi masing- masing mengenai mata kuliah yang akan di perbaiki nilainya.
2. Mahasiswa membayar biaya ujian perbaikan/mengulang nilai sebesar Rp. 30.000 (tiga puluh ribu rupiah) per mata kuliah
3. Kaprodi mendata mahasiswa yang akan ujian perbaikan/ mengulang;
4. Mahasiswa memastikan mata kuliah yang akan diperbaiki nilainya sudah masuk di KRU.
5. Pelaksanaan UAS perbaikan nilai dilaksanakan sesuai jadwal dengan mekanisme yang telah ditentukan.



Alur UAS Ganjil Tahun Akademik 2022/2023:

MAHASISWA

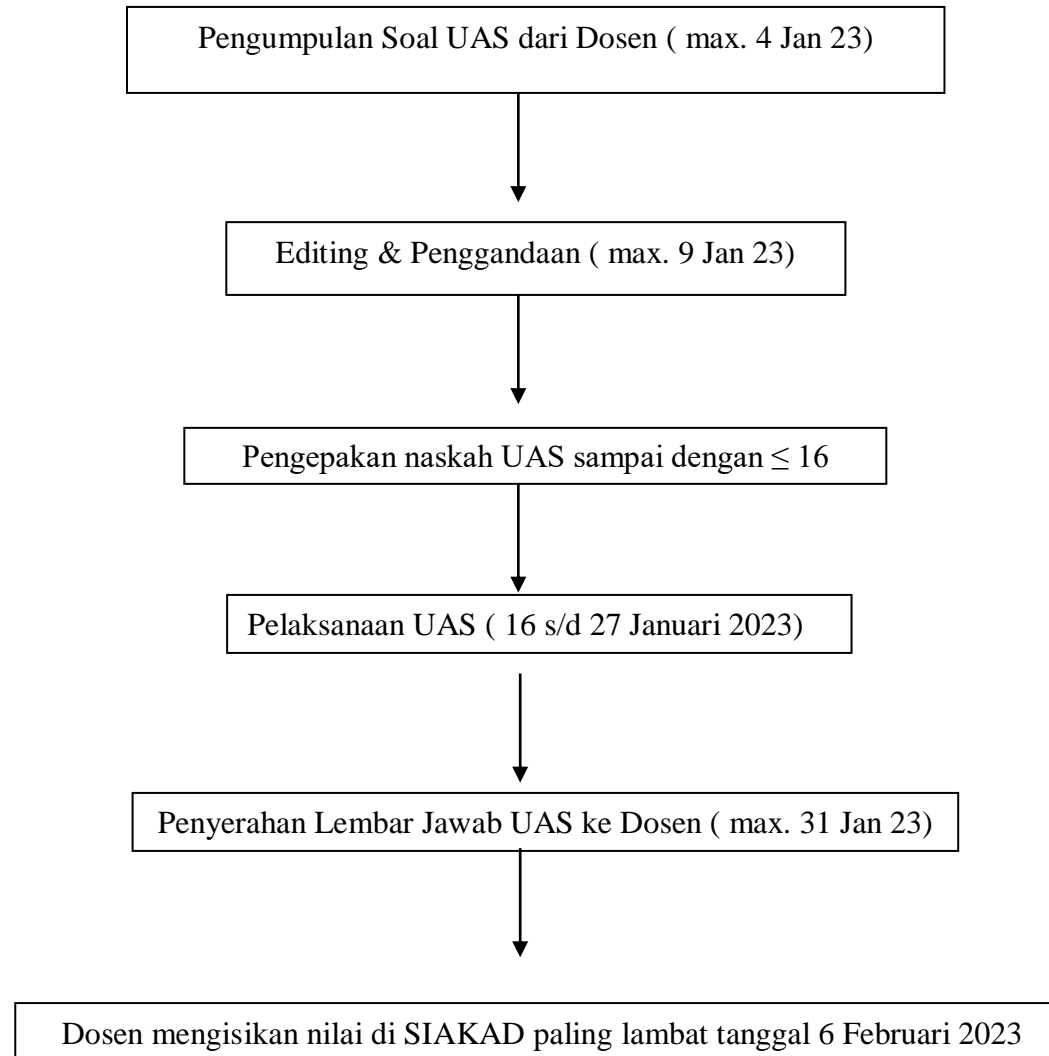


Koordinator Panitia UAS

Ttd

Heru Arif Pianto, M.Hum

Pembagian Waktu Pelaksanaan UAS Ganjil 2022/2023



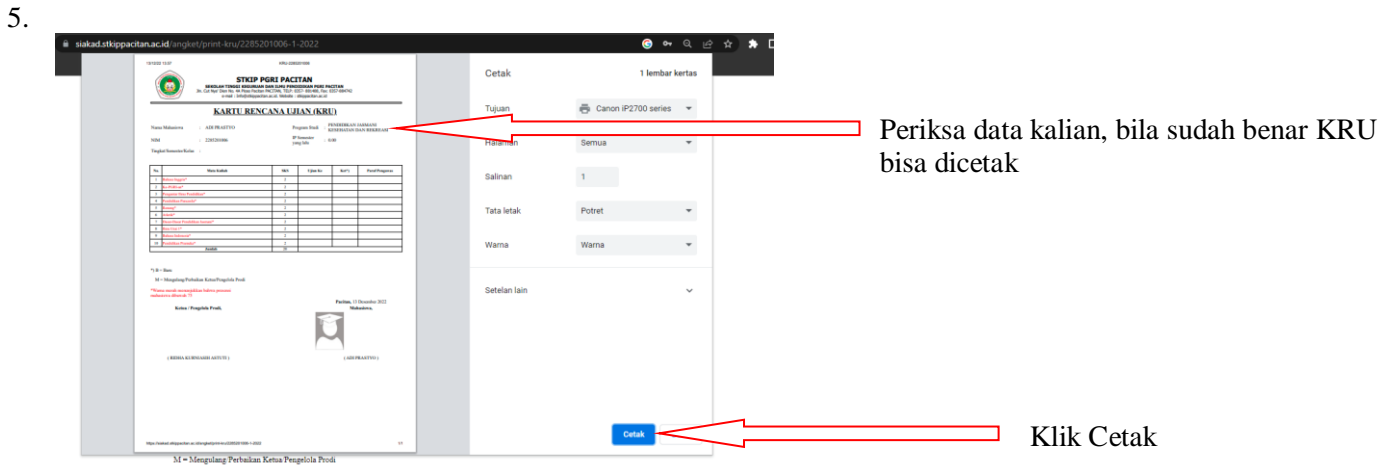
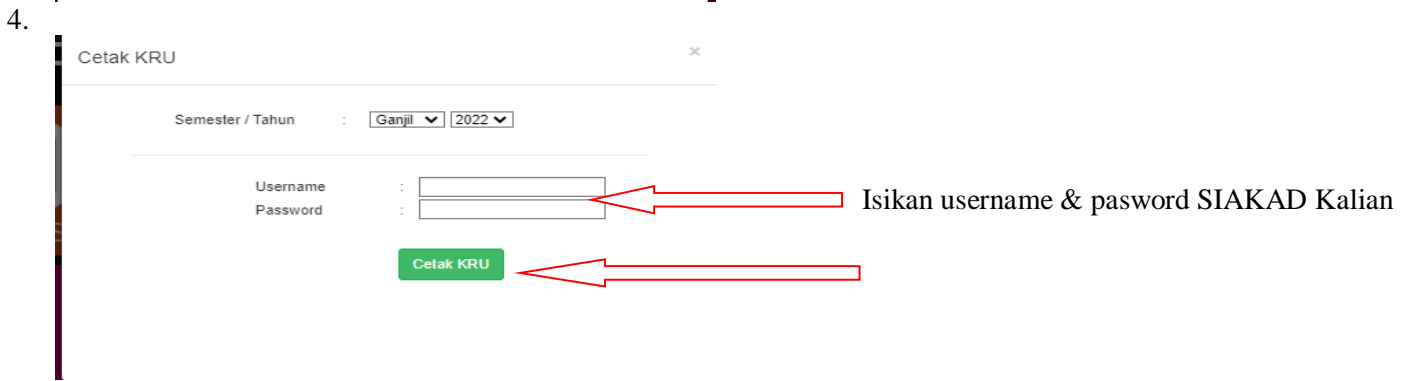
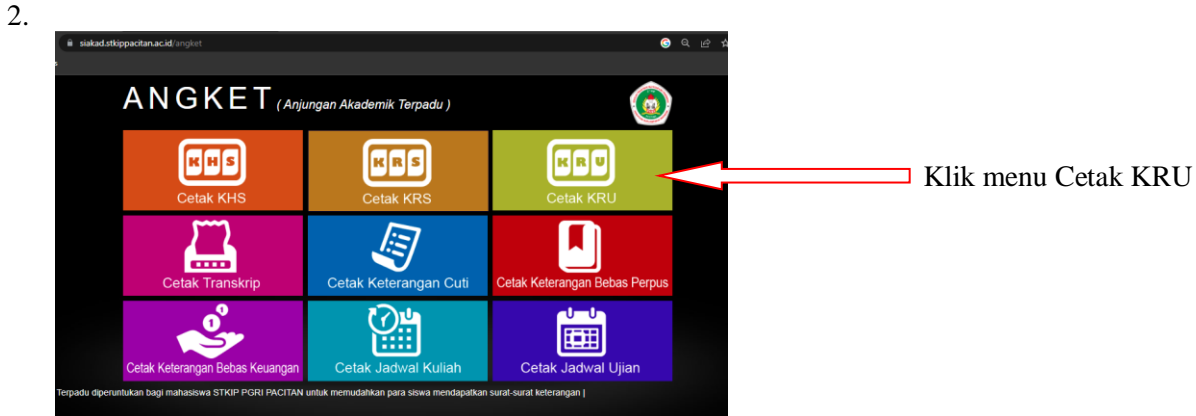
Koordinator Panitia UAS

Ttd

Heru Arif Pianto, M.Hum

Tutorial Download Kartu Rencana Ujian (KRU) Semester Ganjil 2022/2023 di SIAKAD

1. Masuk halaman ANGGKET (Anjungan Akademik Terpadu) SIAKAD STKIP PGRI Pacitan. Link <https://siakad.stkippacitan.ac.id/angket>



6. Selesai

Koordinator Panitia UAS

Ttd

Heru Arif Pianto, M.Hum