



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman www.upi.edu Email: sekuniv_upi@upi.edu

Nomor **11602**/UN40.R1/KM/2018
Lampiran : satu berkas
Perihal : Pelaksanaan UAS Ganjil 2018/2019 dan Pemasukan Nilai

Yth. 1. Dekan Fakultas dan Direktur SPs;
2. Direktur Kampus UPI di Daerah;
3. Ketua Departemen/Program Studi;
4. Koordinator MKU/MKDK;
5. Dosen MKU/MKDK;
6. Dosen Mata Kuliah Bidang Studi;
di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat,

Sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2018/2019 bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil 2018/2019 akan dilaksanakan pada tanggal **27 Desember 2018 sampai dengan 18 Januari 2019** dan pemasukan nilai akan dilaksanakan pada tanggal **31 Desember 2018 s.d. 22 Januari 2019**, dengan rincian sebagai berikut.

A. JADWAL UAS GANJIL 2018/2019

No	Nama Mata Kuliah	Jenjang	Tanggal UAS
1	MKU dan MKDK (CBT dan PBT)	D3 dan S1	27 Desember 2018 s.d. 4 Januari 2019
2	Mata Kuliah Bidang Studi	D3 dan S1	7 – 18 Januari 2019
3	Mata Kuliah Bidang Studi	S2 dan S3	27 Desember 2018 s.d. 21 Januari 2019

B. JADWAL PEMASUKAN NILAI UAS GANJIL 2018/2019

No	Kegiatan	Jenjang	Tanggal Pemasukan Nilai	Keterangan
1	Pemeriksaan dan pemasukan nilai	D3, S1, S2, S3	31 Desember 2018 – 22 Januari 2019	Oleh Dosen https://siak.upi.edu/sinndo
2	Remedial dan ujian ulang	sda.	2 - 21 Januari 2019	Di Prodi masing-masing
3	Pemasukan nilai hasil ujian ulang	sda.	3 – 22 Januari 2019	https://siak.upi.edu/sinndo
4	Pemasukan nilai Tugas Akhir dan Praktik Industri (FPTK)	S1	4 - 22 Januari 2019	https://siak.upi.edu/sinndo
5	Pemasukan nilai PPL	S1	8 – 17 Januari 2019	Oleh petugas P2JK
6	Pemasukan nilai KKN	S1	26 Februari -14 Maret 2019	Oleh petugas LPPM

Untuk kelancaran pelaksanaan ujian dan pemasukan nilai, Bapak/Ibu harap memperhatikan hal-hal berikut.

1. Perkuliahan semester ganjil 2018/2019 berakhir pada tanggal **21 Desember 2018**.
2. Dosen yang belum memenuhi jumlah pertemuan kuliah minimal agar segera memenuhinya sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 2018 sebelum perkuliahan semester ganjil berakhir.
3. Jadwal pelaksanaan dan pembagian ruang ujian MKU/MKDK untuk jenjang D3 dan S1 setiap mata kuliah pada masing-masing Fakultas/Departemen/Prodi/Jenjang/Semester dapat dilihat pada lampiran I dan II surat ini.

4. **Panitia tidak menyelenggarakan UAS CBT susulan.**
5. Jika sampai dengan batas akhir pelaksanaan UAS CBT MKU/MKDK mahasiswa tidak mengikuti UAS CBT, mahasiswa yang bersangkutan wajib mengontrak ulang mata kuliah terkait pada semester berikutnya.
6. Pengawas UAS CBT ditetapkan oleh Direktorat Akademik.
7. Pelaksanaan UAS mata kuliah bidang studi/MKK Prodi jenjang D3, S1, S2 dan S3 dikelola oleh Departemen/Prodi masing-masing dan penjadwalan UAS-nya disesuaikan dengan jadwal kuliah.
8. Penjadwalan UAS CBT di UPI-Kampus Daerah akan disesuaikan dengan jumlah labkom yang tersedia dengan mempertimbangkan jumlah peserta kontrak setiap mata kuliah. MKU-MKDK yang tidak terjadwalkan dalam UAS CBT akan diarahkan untuk UAS PBT di bawah koordinasi Direktorat Akademik dan dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
9. Dosen wajib mencetak hasil pemasukan nilai melalui fasilitas *export* data dalam laman SInNDO ke aplikasi Excel dan menyerahkan salinannya kepada pimpinan Departemen/Prodi.
10. Tidak ada lagi jadwal pemasukan nilai setelah tanggal **22 Januari 2019** dan oleh karena itu aplikasi SInNDO akan menutup secara otomatis.
11. Pelaksanaan UAS CBT MKU-MKDK diatur sebagai berikut :
 - a. **Ketua Departemen Pendidikan Umum/Koordinator MKU dan Koordinator MKDK:**
 - 1) Bersama panitia melaksanakan ujian *Computer Based Test (CBT)* mata kuliah Landasan Pendidikan (KD300), Psikologi Pendidikan (KD301), Kurikulum Pembelajaran (KD303), Pengelolaan Pendidikan (KD304), Penelitian Pendidikan (KD305), Pendidikan Agama Islam (KU100), Pendidikan Agama Kristen Protestan (KU101), Pendidikan Agama Katolik (KU102), Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (KU105), Pendidikan Bahasa Indonesia (KU106), dan Pendidikan Sosial dan Budaya (KU107), Pendidikan Jasmani dan Olahraga (KU108), bagi mahasiswa pengontrak di seluruh Fakultas/Kamda. Jadwal dan daftar hadir peserta ujian akhir semester ganjil 2018/2019 bisa diakses melalui laman <http://jadwal-uas.cbt.upi.edu> dan/atau upi.edu, menu **INFO AKADEMIK**.
 - 2) Untuk mata kuliah Pendidikan Agama Hindu (KU103), Seminar Pendidikan Agama Islam (KU300), Seminar Pendidikan Agama Kristen Protestan (KU301), Seminar Pendidikan Agama Katolik (KU302), dan Seminar Pendidikan Agama Hindu (KU303) UAS dilaksanakan dengan Paper Based Tes (PBT) oleh masing-masing dosen penanggung jawab;
 - b. **Prosedur Persiapan UAS CBT MKU dan MKDK:**
 - 1) Direktorat Akademik
 - a) Divisi Layanan Akademik
 - Rapat persiapan;
 - Membuat dan mendistribusikan surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - Membuat SK pengangkatan panitia UAS;
 - Meminta rekap data mahasiswa pengontrak per Mata Kuliah ke TIK untuk pemetaan jadwal UAS;
 - Menyusun jadwal UAS CBT bersama TIK;
 - Membuat daftar hadir peserta, pengawas dan operator IT, format BAP, pedoman/panduan/tata tertib pengawas, dll.
 - b) Divisi Kurikulum
 - Menerima surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - Koordinasi penyusunan/validasi/evaluasi soal-soal UAS;
 - Menerima naskah soal dari TIM Penyusun soal;
 - Mengkoordinasikan penginputan soal dalam sistem aplikasi oleh koordinator/pengampu mata kuliah.

- c) Tim Penyusun Soal
 - Menerima surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - Menyusun/memvalidasi/mengevaluasi soal-soal UAS dan menyerahkan soal kepada Divisi Kurikulum;
 - Menginputkan soal ke dalam sistem aplikasi UAS CBT.
- 2) Direktorat TIK
 - a) Menerima surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - b) Mengeluarkan rekap data pengontrak per Mata Kuliah;
 - c) Bersama DLA menyusun jadwal UAS CBT;
 - d) Melakukan set-up sistem/aplikasi UAS CBT dan tes jaringan;
 - e) Set-up soal, jadwal, daftar hadir, BAP, Opr IT dan Dosen Pengampu Mata Kuliah ke Sistem;
 - f) Melakukan migrasi data peserta kontrak ke sistem UAS CBT;
 - g) Melakukan tes sistem/aplikasi.
- 3) Fakultas/Kampus Daerah
 - a) Menerima surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - b) Mempersiapkan infrastruktur dan tes jaringan.
- c. Prosedur Pelaksanaan UAS CBT MKU dan MKDK:**
 - 1) Direktorat Akademik (Divisi Layanan Akademik)
 - a) Mendistribusikan pedoman/panduan/tata tertib;
 - b) Menerima laporan pelaksanaan UAS dan hasil monev/penjaminan mutu.
 - 2) Operator IT/Pengawas
 - a) Menerima pedoman/tata tertib;
 - b) Memeriksa koneksi sistem/aplikasi dengan jaringan;
 - c) Mempersilakan mahasiswa masuk ruangan Labkom;
 - d) Membacakan tata tertib UAS;
 - e) Memandu pengisian daftar hadir dan mencocokkan identitas peserta UAS.
 - 3) Mahasiswa
 - a) Memasuki ruangan labkomp;
 - b) Menyimpan barang bawaan di tempat netral;
 - c) Memahami dan mematuhi tata tertib UAS;
 - d) Melakukan Login dan mengisi kode akses ke sistem UAS;
 - e) Mengisi daftar hadir dan mencocokkan identitas peserta UAS;
 - f) Memulai mengerjakan soal UAS;
 - g) Mengakhiri mengerjakan soal dan melakukan logout;
 - h) Melihat nilai UAS.
 - 4) Direktorat TIK
 - a) Memeriksa dan menyambungkan jaringan ke seluruh Labkom/ruang UAS;
 - b) Melakukan migrasi data hasil UAS ke sistem;
 - c) Menampilkan data nilai hasil UAS.
 - 5) Dosen MKU dan MKDK
 - a) Mengunduh nilai UAS;
 - b) Menyampaikan nilai hasil UAS kepada tim monev/penjamin mutu;
 - c) Mengumumkan nilai UAS kepada mahasiswa.
 - 6) Tim Monev/PJM
 - a) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UAS;
 - b) Melakukan kajian penjaminan mutu pelaksanaan UAS;
 - c) Memberikan laporan tertulis hasil monev dan penjaminan mutu kepada pimpinan UPI melalui Direktorat Akademik.

d. Evaluasi Pelaksanaan UAS CBT MKU dan MKDK:

- 1) Direktorat Akademik (Divisi Layanan Akademik)
 - a) Divisi Layanan Akademik
 - Menerima laporan dari unit terkait;
 - Membuat/mendistribusikan surat undangan evaluasi UAS;
 - Melaksanakan rapat evaluasi UAS;
 - Membahas materi evaluasi, keputusan rapat, tindak lanjut/perbaikan dan dokumentasi.
 - b) Divisi Kurikulum
 - Menerima surat undangan evaluasi UAS;
 - Membahas materi evaluasi.
- 2) Tim MKU dan MKDK, Direktorat TIK dan Fakultas/KD.
 - Menerima surat undangan evaluasi UAS;
 - Membahas materi evaluasi.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu dalam melaksanakan ujian akhir semester ganjil 2018/2019, kami mengucapkan terima kasih.

Bandung, **21 NOV 2018**

a.n. **Rektor**

**Wakil Rektor Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan,**



Dr. H. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.
NIP 19620208 198601 1 002

TEMBUSAN:

1. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia;
2. Wakil Rektor UPI;
3. Direktur Direktorat di lingkungan UPI;
4. Kepala Divisi di lingkungan UPI;
5. Kepala Biro Sarana dan Prasarana UPI;
6. Kepala Bagian Tata Usaha di lingkungan UPI;
7. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana UPI;
8. Kepala Subbag Pengadaan Barang/Jasa Bidang Non Konstruksi Biro Sarana dan Prasarana UPI;
9. Kepala Seksi pada Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik UPI;
10. Kepala Subbag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah;
11. Para Ketua Lab.Komputer.