



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi Nornor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 - 2013 164 Faksimile (022) 2001135
Laman www.upi.edu Email: sekuniv_upi@upi.edu

Nomor : 3297/UN40.R1/KM/2018 10 April 2018
Lampiran : satu berkas
Perihal : Pelaksanaan UAS Genap 2017/2018 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 2017/2018 bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Genap 2017/2018 akan dilaksanakan pada tanggal **28 Mei 2018 sampai dengan 14 Juni 2018** dan pemasukan nilai akan dilaksanakan pada tanggal **1 s.d. 14 Juni 2018**. Sehubungan dengan tanggal 13-19 bertepatan dengan cuti bersama dan hari raya Idul Fitri maka pelaksanaan UAS yang sedianya berakhir tanggal 14 Juni 2018 dimundurkan menjadi tanggal 26 Juni 2018, dengan rincian sebagai berikut.

A. JADWAL UAS GENAP 2017/2018

No	Nama Mata Kuliah	Jenjang	Tanggal UAS
1	MKU dan MKDK CBT dan PBT	D3 dan S1	28 Mei s.d. 8 Juni 2018
2	Mata Kuliah Bidang Studi	D3 dan S1	11 s.d. 26 Juni 2018
3	Mata Kuliah Bidang Studi	S2 dan S3	28 Mei s.d. 26 Juni 2018

B. JADWAL PEMASUKAN NILAI UAS GENAP 2017/2018

No	Kegiatan	Jenjang	Tanggal Pemasukan Nilai	Keterangan
1	Pemeriksaan dan pemasukan nilai	D3, S1, S2, S3	4-27 Juni 2018	Oleh Dosen https://siak.upi.edu/sinndo
2	Remedial dan ujian ulang	sda.	5-27 Juni 2018	Di Prodi masing-masing
3	Pemasukan nilai hasil ujian ulang	sda.	6-29 Juni 2018	https://siak.upi.edu/sinndo
4	Pemasukan nilai Tugas Akhir dan Praktik Industri (FPTK)	S1	5 s.d. 29 Juni	https://siak.upi.edu/sinndo
5	Pemasukan nilai PPL	S1	5-14 Juni 2018	Oleh petugas P2JK
6	Pemasukan nilai KKN	S1	1-17 Oktober 2018	Oleh petugas LPPM

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

1. Perkuliahan semester genap 2017/2018 berakhir pada tanggal **25 Mei 2018**.
2. Dosen yang belum memenuhi jumlah pertemuan kuliah minimal agar segera memenuhinya sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 2017 sebelum perkuliahan semester genap 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. Pengawas pelaksanaan ujian menjadi tanggung jawab masing-masing dosen dan tim, atau dapat dibantu oleh pengawas lain yang memenuhi kriteria.
5. Dosen wajib mencetak hasil pemasukan nilai melalui fasilitas *export* data dalam laman SInNDO ke aplikasi Excel dan menyerahkan salinannya kepada pimpinan Departemen/Prodi.
6. Tidak ada lagi jadwal pemasukan nilai setelah tanggal **29 Juni 2018** dan oleh karena itu aplikasi SInNDO akan menutup secara otomatis.
7. Pelaksanaan ujian akhir semester 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), Pendidikan Kesenian (KU119) bagi mahasiswa pengontrak di seluruh fakultas. Jadwal ujian akhir semester genap 2017/2018 dan daftar hadir peserta ujian akhir semester genap 2017/2018 bisa dilihat di situs web 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), Seminar Pendidikan Agama Hindu (KU303) dilaksanakan oleh masing-masing dosen penanggung jawab;
 - b. **Prosedur Persiapan UAS CBT MKU dan MKDK:**
 - 1) Direktorat Akademik
 - a) Divisi Layanan Akademik
 - Membuat dan mendistribusikan surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - Rapat persiapan;
 - Meminta ke TIK rekap data pengontrak per Mata Kuliah untuk pemetaan jadwal UAS;
 - Menyusun jadwal UAS, daftar pengawas dan petugas IT, menyiapkan SK surat tugas, pedoman dan format-format BAP dll;
 - Menyerahkan plot jadwal, daftar hadir, BAP, data Opr IT dan Dosen pengampu Mata Kuliah kepada TIK.
 - b) Divisi Kurikulum
 - Menerima surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - Koordinasi penyusunan/validasi/evaluasi soal2 UAS;
 - Menerima naskah soal dan menyerahkan soal kepada Dit.TIK.
 - c) Tim Penyusun Soal
 - Menerima surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - Menyusun/mevalidasi/mengevaluasi soal2 UAS dan menyerahkan soal kepada Divisi Kurikulum.
 - 2) Direktorat TIK
 - a) Menerima surat edaran/pemberitahuan UAS;
 - b) Mengeluarkan rekap data pengontrak per Mata Kuliah;
 - c) Melakukan set-up system/aplikasi UAS CBT dan tes jaringan;

- d) Menerima soal dari Divisi Kurikulum;
 - e) Set-up soal, jadwal, daftar hadir, BAP, Opr IT dan Dosen Pengampu Mata Kuliah ke Sistem;
 - f) Memigrasikan data peserta kontrak ke system UAS CBT;
 - g) Melakukan tes system/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/tata tertib;
 - b) Menerima laporan hasil monev/penjaminan mutu.
- 2) Operator IT
- 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 UAS;
 - 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) Mengisian 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) Memigrasikan hasil UAS ke system;
 - c) 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
- 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 MiKU 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 genap 2017/2018, kami mengucapkan terima kasih.

Bandung, 10 April 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 Subbagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Non Konstruksi Biro Sarana dan Prasarana UPI;
9. Kepala Seksi di Lingkungan Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik UPI;
10. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah;
11. Para Ketua Lab.Komputer.