

TATA TERTIB
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) DARING
Jurusan Matematika FMIPA UB

A. Tata Tertib Bagi Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
 - b. Telah memenuhi syarat-syarat administrasi akademik yang terkait.
2. Mahasiswa wajib siap 10 menit sebelum jadwal UAS pada room di aplikasi zoom ujian yang telah disediakan. Keterlambatan dengan alasan tertentu diperbolehkan maksimal 15 (lima belas) menit.
3. Mahasiswa harus berpakaian rapi dan sopan (wajib *on camera*). Jika laptop tidak ada fasilitas *webcam*, laptop dapat dihubungkan via kamera HP atau langsung mengikuti zoom via HP yang telah ada kameranya.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan ijin ke toilet atau meninggalkan zoom pada saat ujian berlangsung.
5. Mahasiswa mengerjakan **ujian secara mandiri** tanpa bantuan dari siapapun dalam bentuk apapun.
6. Mahasiswa dilarang keras melakukan **Tindakan Kecurangan** sebagai berikut.
 - a. Memberikan atau menerima petunjuk atau jawaban ujian kepada/dari mahasiswa lain.
 - b. Mengerjakan ujian secara bersama-sama.
 - c. Melihat buku ajar/diktat/catatan dalam bentuk apapun (kecuali ujian dalam bentuk *open book*).
7. Sebelum ujian berlangsung, mahasiswa wajib mengisi terlebih dahulu **FORM SANGGUP MELAKSANAKAN UAS SECARA JUJUR** pada saat ujian di link **<http://bit.ly/formSanggupJujurMHS>**
8. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan pada saat ujian akan dikenakan **sanksi akademik**. Sanksi maksimal berupa **pembatalan semua mata kuliah (nilai E)** yang ditempuh pada semester terkait sesuai dengan keputusan jurusan.
9. Mahasiswa wajib menyediakan sarana pendukung seperti:
 - a. Laptop.
 - b. Kuota internet/wifi yang memadai
 - c. Handphone/scanner untuk foto/scan jawaban
 - d. Media converter ke bentuk pdf/combine pdf (jika ada permintaan dari dosen pengampu)
10. Mahasiswa wajib menjaga kesehatan agar dapat mengikuti ujian dengan baik.
11. Bagi mahasiswa yang **berhalangan hadir** sesuai dengan jadwal ujian yang telah dijadwalkan dikarenakan
 - a. ada tugas dari Program Studi /Fakultas/Universitas,
 - b. sakit,
 - c. jaringan tidak stabil,
 - d. pemadaman listrikmaka mahasiswa dapat mengisi form ujian susulan melalui **<http://bit.ly/ujiansusulanUASGenap2020>** dengan melampirkan berkas tergantung alasan (a) surat tugas, (b) surat keterangan sakit dari puskesmas atau Rumah Sakit, (c) screenshot error zoom/upload jawaban di GCR dengan menampilkan tanggal dan waktu ujian, dan (d) swafoto dengan meteran, untuk diusulkan dapat mengikuti ujian susulan kepada dosen pengampu.
12. Bagi mahasiswa yang berhalangan hadir sesuai dengan jadwal ujian dengan alasan di luar poin yang disebutkan pada aturan nomor 11 tidak bisa mengikuti ujian susulan dan dianggap tidak mengikuti UAS.

13. Ujian susulan dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pengampu dengan menunjukkan surat keterangan dari Panitia UAS yang menyatakan bahwa dapat dilakukan ujian susulan.
14. Pelaksanaan ujian susulan maksimal tanggal 14 Juni 2021 setelah pelaksanaan UAS dan jadwal pelaksanaan ujian susulan sesuai kesepakatan dengan dosen pengampu.

B. Tata Tertib Bagi Dosen Pengampu

1. Dosen Pengampu wajib memenuhi pertemuan perkuliahan total sebanyak 14 pertemuan (untuk MK 2 sks dan 3sks) dan 28 pertemuan (untuk MK 4 sks) serta wajib melengkapi berita acara perkuliahan pada siado masing-masing.
2. Soal UAS dibuat sesuai template UAS serta diberikan skor/nilai dan waktu pengerjaan per soal. Soal UAS diwajibkan sama pada kelas paralel.
3. Dosen Pengampu telah menyediakan link **Google Classroom** yang telah **bergabung semua mahasiswa** pada kelas terkait dan **pengawas UAS** yang telah ditentukan serta mengumumkan teknis pelaksanaan UAS.
4. Dosen Pengampu mengupload soal pada saat UAS dengan waktu 15 menit setelah jadwal permulaan UAS (karena mahasiswa masih diwajibkan mengisi Form Kesanggupan Melaksanakan UAS dengan Jujur) dan kolom jawaban per soal di Google Classroom dengan pengaturan skor dan waktu disesuaikan dengan lamanya pengerjaan soal.
5. Dosen Pengampu wajib menyediakan presensi pada SIADO sesuai dengan jadwal UAS mata kuliah terkait.
6. Dosen Pengampu wajib bergabung link zoom pada awal ujian berlangsung untuk memberikan pengarahan teknis UAS, kejelasan soal atau hal lain yang terkait dan memonitor pelaksanaan ujian (bergabung zoom minimal 30 menit).
7. Dosen Pengampu berhak menyetujui atau menolak surat pengajuan ujian susulan yang diajukan oleh panitia UAS atas mahasiswa dengan alasan tertentu yang telah ditetapkan.
8. Jika soal ujian dibuat oleh Tim Dosen Pengampu maka berkas jawaban wajib dikoreksi oleh semua Dosen Pengampu dalam Tim tersebut.
9. Jika Dosen Pengampu melakukan ujian pra-UAS, maka mereka harus memberitahukan kepada panitia UAS dengan mengisi Berita Acara Ujian sesuai link yang diberikan.
10. Jika Dosen Pengampu melaksanakan ujian menggunakan link personal seperti GMeet maka pengawasan ujian dilakukan sendiri (bukan panitia ujian) dengan mematuhi tata tertib dan mekanisme ujian yang telah ditetapkan.

C. Tata Tertib Bagi Pengawas UAS

1. Pengawas wajib hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal UAS yang telah ditentukan.
2. Pengawas memonitor jumlah total mahasiswa yang hadir dan mengingatkan mahasiswa untuk mengisi presensi UAS pada SIAM masing-masing.
3. Pengawas mengarahkan mahasiswa untuk mengisi **FORM SANGGUP MELAKSANAKAN UAS SECARA JUJUR** pada saat ujian di link **<http://bit.ly/formSanggupJujurMHS>** (untuk diisi oleh mahasiswa), dan **<http://bit.ly/formSanggupJujurPengawas>** (untuk pengawas)
4. Pengawas memberikan waktu kepada Dosen Pengampu untuk memberikan pengarahan teknis ujian, kejelasan soal, dan hal lain yang terkait.
5. Pengawas memonitor pelaksanaan ujian 15 menit setelah jadwal permulaan UAS dan pengumpulan jawaban di Google Classroom sesuai dengan waktu yang ditentukan. Dalam hal ini pengawas dihimbau secara aktif mengingatkan mahasiswa tentang batas waktu pengerjaan jawaban per soal.
6. Pengawas wajib mengisi Berita Acara Ujian pada Google Form yang telah disediakan **http://bit.ly/BAU_UASGenap2020**

D. Mekanisme Pelaksanaan UAS

1. Bagian akademik beserta Sekjur akan mengumumkan form penggunaan link zoom pelayanan UAS pada 2 (dua) minggu sebelum melaksanakan UAS.
2. Setiap dosen mengisi form penggunaan link zoom tersebut sesuai dengan Mata Kuliah dan Kelas yang diampu jika memang menginginkan ada ujian online yang dilayani oleh jurusan.
3. Ketua Jurusan membentuk panitia UAS dan Sekjur Menyusun jadwal UAS berdasarkan data link zoom yang sudah terkumpul.
4. Panitia UAS membentuk tim pengawas ujian paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian. Setiap mata kuliah yang terjadwal diawasi oleh 1 panitia.
5. Dosen Pengampu telah memberikan pengumuman kepada mahasiswa dan panitia UAS mengenai teknis pelaksanaan UAS terutama tentang format nama file lembar jawaban, upload berkas jawaban per soal / keseluruhan, waktu pengerjaan soal, dan hal lain yang terkait sebelum pelaksanaan ujian.
6. Dosen Pengampu wajib hadir pada awal pelaksanaan UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (minimal 30 menit) untuk memberikan pengarah dan kejelasan soal dan memastikan tidak ada kesalahan soal.
7. Pengawas UAS memonitor untuk memastikan kondisi ujian berjalan dengan baik dan lancar dan mahasiswa dapat mengirimkan berkas jawaban di Google Classroom yang telah disediakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan serta pengawas UAS mengisi Berita Acara Ujian pada link Google Form yang disediakan pada akhir ujian.
8. Dosen/Tim Dosen Pengampu melakukan koreksi berkas jawaban ujian sesuai ketentuan yang berlaku dan melakukan analisis butir soal yang diujikan. Analisis butir soal diarsipkan oleh Dosen / Tim Dosen Pengampu untuk penyusunan portofolio mata kuliah.
9. Dosen Pengampu mengompilasi komponen penilaian menjadi nilai akhir UAS dan menginputkannya ke SIADO pada batas waktu yang telah ditentukan.
10. Setiap Dosen Pengampu mata kuliah menyerahkan file rincian detail nilai akhir ke panitia UAS dan sudah terinput di SIADO.
11. Panitia UAS / Staf administrasi mengarsipkan file rincian nilai akhir setiap Mata Kuliah per kelas, selanjutnya arsip nilai diserahkan ke WD I.