




PROSEDUR UJIAN

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
Revisi Ke / Tanggal	: I / 10 Desember 2009
Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

- 1. TUJUAN** : Menjamin proses ujian Strata 1 dan Diploma 3 dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses ujian program Strata 1 dan Diploma 3 di Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** :
- a. Proses ujian berjalan tertib dan lancar tanpa halangan : keterlambatan soal ujian, kekurangan pengawas ujian, keterlambatan penyerahan hasil ujian
 - b. Dosen menyerahkan nilai ujian pada waktunya
 - c. Kartu Hasil Studi diterbitkan sesuai waktunya
 - d. Kontribusi perolehan nilai proporsional
 - e. Semua mahasiswa dapat mengikuti ujian
- 4. DEFINISI** :
- a. **Ujian** adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen.
 - b. **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
 - c. **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester
 - d. **Pengawas Ujian** adalah dosen dan tenaga administrasi yang ditunjuk dan disahkan melalui SK Dekan.
 - e. **Koordinator Pengawas** adalah dosen yang ditunjuk dan disahkan melalui SK Dekan.
- 5. REFERENSI** :
- a. Statuta Universitas Dian Nuswantoro.
 - b. Buku Pedoman Akademik Universitas.
 - c. Buku Pedoman Akademik Fakultas.
 - d. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UDINUS-01).
 - e. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UDINUS-02).
 - f. Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03).
 - g. Kalender Akademik Universitas Dian Nuswantoro.
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam **Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02)**.
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan.


	PROSEDUR UJIAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
	Revisi Ke / Tanggal	: I / 10 Desember 2009
	Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Proses ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang pelaksanaannya sesuai kalender akademik.
- 7.2.2 **Dekan** mengadakan rapat koordinasi penyelenggaraan ujian paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum ujian dimulai, untuk menentukan dan menetapkan SK Panitia ujian.
- 7.2.3 UTS dan UAS diselenggarakan **1 (satu) kali** dalam setiap semester, dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan, atau ujian praktik sesuai dengan karakter matakuliah.
- 7.2.4 **Dosen pengampu** wajib membuat soal ujian. Soal ujian matakuliah paralel dan matakuliah tunggal dikoordinasikan dengan koordinator matakuliah dan diverifikasi oleh koordinator matakuliah dan Program Studi.
- 7.2.5 **Koordinator Mata Kuliah** bertanggung jawab terhadap kejelasan/ralat soal ujian.
- 7.2.6 Alokasi waktu dalam jadwal ujian tertulis pada setiap mata kuliah berbobot 1 (satu) sks sebanyak 30 - 45 menit, berlaku kelipatannya.
- 7.2.7 **Peserta UAS** adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah, memenuhi ketentuan jumlah kehadiran dalam perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka.
- 7.2.8 Mahasiswa peserta ujian wajib menunjukkan Kartu Ujian kepada Pengawas ujian.
- 7.2.9 Nilai akhir hasil evaluasi pembelajaran mengacu pada penilaian yang ada di Buku Pedoman Akademik.
- 7.2.10 **Panitia Ujian** selanjutnya, bertugas menentukan waktu pada jadwal ujian, mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen, menggandakan soal dan menjamin kerahasiaan soal, dan seluruh berkas yang terkait dengan pelaksanaan ujian.

7.3 Persiapan Ujian

- 7.3.1 **Panitia Ujian** menyusun jadwal ujian yang mencantumkan waktu pada jadwal ujian baik ujian tulis, ujian lisan atau ujian praktek atas persetujuan Dekan, sesuai dengan **Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester (FM-UDINUS-BM-04-01)**, paling lambat **3 (tiga) minggu** sebelum ujian dimulai.
- 7.3.2 **Dekan** melakukan verifikasi terhadap jadwal ujian.
- 7.3.3 **Panitia Ujian** mendistribusikan jadwal ujian ke **Program Studi** dan mengumumkan kepada mahasiswa melalui media informasi yang disediakan oleh pihak Universitas atau fakultas, **paling lambat 2 (dua) minggu** sebelum ujian dimulai.
- 7.3.4 **BIKU** mengirimkan data mahasiswa yang telah memenuhi administrasi pembayaran ke **SIADIN** dan mempublikasikan data tersebut kepada **Panitia ujian** paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum ujian dimulai.
- 7.3.5 **Mahasiswa** mencetak Kartu Ujian sesuai dengan Formulir **(FM-UDINUS-BM-04-14)** melalui **SIADIN**, mulai dicetak **1 (satu) minggu** sebelum ujian dimulai.
- 7.3.6 **Panitia Ujian** menyiapkan ruang ujian dan perlengkapan ujian **paling lambat 1 (satu) hari** sebelum pelaksanaan ujian dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan jarak tempat duduk mahasiswa. Setiap tempat duduk diberi nomor urut kursi sesuai dengan **Formulir Pemeriksaan Kesiapan Ruang Ujian (FM-UDINUS-BM-04-02)**.
- 7.3.7 **Dosen pengampu** menyerahkan soal ujian dalam bentuk siap digandakan (*soft* atau *hard copy*) kepada **Panitia Ujian**, paling lambat **3 (tiga) hari efektif** sebelum awal ujian dimulai dengan mengisi **Formulir Tanda Terima Soal Ujian (FM-UDINUS-BM-04-03)**.
- 7.3.8 **Panitia Ujian** menggandakan soal ujian, menyediakan **Formulir Berita Acara Ujian (FM-UDINUS-BM-04-06)**, **lembar jawab ujian paling lambat 3 (tiga) hari** sebelum mata kuliah diujikan dan menjaga kerahasiaan soal ujian.
- 7.3.9 **Dekan** bertanggungjawab atas ketersediaan pengawas ujian.

	PROSEDUR UJIAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
	Revisi Ke / Tanggal	: I / 10 Desember 2009
	Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009


- 7.3.10 Perbandingan pengawas dan peserta ujian maksimal 1:20. Pengawas Ujian yang berhalangan hadir wajib mencari pengganti dan harus memberitahu kepada **Koordinator Pengawas** paling lambat **1 (satu) jam** sebelum matakuliah diujikan.
- 7.3.11 **Panitia Ujian** menyusun daftar peserta ujian dengan menggunakan **Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah/Akhir Semester (FM-UDINUS-BM-04-04)**, dan mengumumkan kepada mahasiswa **paling lambat 3 (tiga) minggu** sebelum ujian dilaksanakan, berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran kuliah mahasiswa sesuai dengan **Formulir Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-04-05)**.
- 7.3.12 Mahasiswa yang merasa keberatan dengan rekapitulasi kehadiran kuliah dilayani oleh **Kabag TU**, **maksimal 3 (tiga) hari** setelah pengumuman rekapitulasi kehadiran.

7.4 Pelaksanaan Ujian

- 7.4.1 **Lima belas menit** sebelum ujian dimulai, Koordinator Pengawas mengambil paket ujian di ruang sekretariat ujian dengan **Formulir Penyerahan Berkas Ujian (FM-UDINUS-BM-04-07)**.
- 7.4.2 **Pengawas** memasuki ruang ujian **5 (lima) menit** sebelum ujian dimulai. Pengawas mempersilakan peserta ujian memasuki ruang ujian sesuai jadwal ujian dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor urut ujian.
- 7.4.3 **Pengawas** membagikan soal dan lembar jawab kepada seluruh peserta ujian. Pengawas menginstruksikan kepada peserta ujian untuk memulai dan mengakhiri ujian sesuai dengan ketentuan waktu serta memastikan jumlah soal dan mencermati kejelasan soal ujian yang telah ditentukan.
- 7.4.4 Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian dengan **Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah/Akhir Semester (FM-UDINUS-BM-04-04)**.
- 7.4.5 Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan selama pelaksanaan ujian dalam **Formulir Berita Acara Ujian (FM-UDINUS-BM-04-06)**.
- 7.4.6 Setelah ujian selesai, pengawas memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian. Koordinator Pengawas menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada **Panitia Ujian** dalam keadaan terjaga kerahasiaannya dengan mengisi **Formulir Penyerahan Berkas Ujian (FM-UDINUS-BM-04-07)**.

7.5 Selesai Ujian

- 7.5.1 **Panitia Ujian** menyerahkan berkas hasil ujian kepada Dosen Pengampu **paling lambat 1 (satu) hari efektif** setelah ujian dilaksanakan dengan mengisi **Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian (FM-UDINUS-BM-04-08)**.
- 7.5.2 **Tujuh hari** setelah menerima lembar jawaban ujian, Dosen pengampu harus menyerahkan nilai ke **Kabag TU** dengan menggunakan **Formulir Daftar Nilai Akhir (FM-UDINUS-BM-04-09)** dan mengisi **Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai (FM-UDINUS-BM-04-10)**.
- 7.5.3 Dosen Pengampu bertanggung jawab atas kebenaran nilai mahasiswa. **Dosen Pengampu** memasukkan nilai ke komputer.
- 7.5.4 **Kabag TU** mengumumkan nilai mahasiswa melalui **SIADIN** setelah mendapatkan verifikasi oleh **Sekretaris Dekan** berdasarkan nilai yang masuk dari dosen yang bersangkutan.
- 7.5.5 Selama **7 (tujuh) hari** setelah nilai diumumkan, **Kabag TU** dapat menangani keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai akhir dengan mengisi **Formulir Ketidakpuasan Nilai (FM-UDINUS-BM-04-11)**.
- 7.5.6 Keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai dapat mengubah nilai mahasiswa apabila: (a) materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu; (b) Keluhan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal **1 (satu) interval**. **Kabag TU** mengumumkan perubahan nilai yang terjadi dengan menggunakan **Formulir Daftar**

	PROSEDUR UJIAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
	Revisi Ke / Tanggal	: I / 10 Desember 2009
	Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

Perubahan Nilai (FM-UDINUS-BM-04-12), dengan dilampiri lembar jawaban pekerjaan hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan.

- 7.5.7 Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari **Ketua Program Studi** dengan alasan yang dapat diterima, dan paling lambat **1 (satu) minggu** setelah nilai diumumkan.
- 7.5.8 Setelah semua dosen menyerahkan nilai, **Kepala Tata Usaha** menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) untuk setiap mahasiswa sesuai dengan **Formulir Kartu Hasil Studi (FM-UDINUS-BM-04-13)**.

7.6 Evaluasi Proses Ujian

- 7.6.1 Evaluasi proses ujian dilaksanakan sesuai dengan berita acara pelaksanaan ujian dan dinamika perkembangan keilmuan.
- 7.6.2 **Dekan** memimpin Rapat Evaluasi Proses Ujian pada tiap akhir periode ujian.
- 7.6.3 Materi rapat evaluasi proses ujian meliputi persiapan, pelaksanaan dan selesai ujian serta hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan ujian.
- 7.6.4 **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode ujian berikutnya, dan mencatatnya dalam **Formulir Notulen Rapat (FM-UDINUS-SM-04-07)**.
- 7.6.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Wakil Rektor Bidang Akademik** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Dekan** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Dekan** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

8. Lampiran

- a. Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester (**FM-UDINUS-BM-04-01**).
- b. Formulir Pemeriksaan Kesiapan Ruang Ujian (**FM-UDINUS-BM-04-02**).
- c. Formulir Tanda Terima Soal Ujian (**FM-UDINUS-BM-04-03**).
- d. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah / Akhir Semester (**FM-UDINUS-BM-04-04**).
- e. Formulir Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (**FM-UDINUS-BM-04-05**).
- f. Formulir Berita Acara Ujian (**FM-UDINUS-BM-04-06**).
- g. Formulir Penyerahan Berkas Ujian (**FM-UDINUS-BM-04-07**).
- h. Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian (**FM-UDINUS-BM-04-08**).
- i. Formulir Daftar Nilai Akhir (**FM-UDINUS-BM-04-09**).
- j. Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai (**FM-UDINUS-BM-04-10**).
- k. Formulir Ketidakpuasan Nilai (**FM-UDINUS-BM-04-11**).
- l. Formulir Daftar Perubahan Nilai (**FM-UDINUS-BM-04-12**).
- m. Formulir Kartu Hasil Studi (**FM-UDINUS-BM-04-13**).
- n. Formulir Kartu Ujian (**FM-UDINUS-BM-04-14**).
- o. Formulir Lembar Soal Ujian (**FM-UDINUS-BM-04-15**).
- p. Formulir Perubahan Nilai dari Dosen (**FM-UDINUS-BM-04-16**).



PROSEDUR UJIAN

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-04
Revisi Ke / Tanggal	: I / 10 Desember 2009
Berlaku Tanggal	: 14 Desember 2009

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor
<u>Haryati Sulistyorini, M.Hum</u>	<u>Retno Indah Hernawati, SE, M.Si</u>	<u>Moh. Sidiq, S.Si, M.Kom.</u>	<u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom.</u>



LEMBAR SOAL UJIAN

Logo
Fakultas

FAKULTAS.....

(MID / UAS)*

Nama Mata Kuliah	:	Sifat	:
Hari / Tanggal	:	Waktu	:
Kelompok	:	Dosen	:

SOAL.

(Diisi Soal ujian)

Diperiksa Oleh : Koordinator Mata Kuliah _____	Disahkan Oleh : Ka. Prodi _____
---	--

Keterangan :

Pemakaian bahasa dapat disesuaikan dengan keperluan



JADWAL UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER
FAKULTAS _____
Semester Ganjil/Genap, T.A. /.....

Hari/Tgl	Matakuliah	Prodi	Klp	Dosen Pengampu	Waktu	Ruang	Semester	SKS	Jumlah peserta

Disusun oleh :
Kepala Biro Akademik

Disetujui oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik



PEMERIKSAAN KESIAPAN RUANG UJIAN

No.	Ruang	Kapasitas	No. Kursi	Keterangan

Semarang,
Kepala Bagian Tata Usaha



PEMERIKSAAN KESIAPAN RUANG UJIAN

No.	Ruang	Kapasitas	No. Kursi	Keterangan

Semarang,
Ketua Pelaksana Ujian



**TANDA TERIMA SOAL UJIAN
(UTS/UAS)***

Fakultas : _____
Program studi : _____
Tahun Akademik : _____

No.	Dosen Pengampu	Matakuliah	Klp	Tanggal	Tanda Tangan	
					Pengirim	Penerima

Ket : * Coret yang tidak perlu.

Semarang,
Kepala Bagian Tata Usaha



**TANDA TERIMA SOAL UJIAN
(UTS/UAS)***

Fakultas : _____

Program studi : _____

Tahun Akademik : _____

No.	Dosen Pengampu	Matakuliah	Klp	Tanggal	Tanda Tangan	
					Pengirim	Penerima

Ket : * Coret yang tidak perlu.

Semarang,
Ketua Pelaksana Ujian



**TANDA TERIMA SOAL UJIAN
(UTS/UAS)***

Fakultas : _____
Program studi : _____
Tahun Akademik : _____

No.	Dosen Pengampu	Matakuliah	Klp	Tanggal	Tanda Tangan	
					Pengirim	Penerima

Ket : * Coret yang tidak perlu.

Semarang,
Kepala Biro Akademik



DAFTAR HADIR DAN NILAI UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER

Fakultas : Kode>Nama Mata Kuliah :
Program Studi : Kelompok :
Tahun Akademik : Dosen :

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan	Nilai

Semarang,
Dosen Pengampu,

**DAFTAR HADIR DAN NILAI UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER**

Fakultas : Kode/Nama Mata Kuliah :
Program Studi : Kelompok :
Tahun Akademik : Dosen :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan	Nilai

Pengawas,

Semarang,
Dosen Pengampu,



REKAPITULASI KEHADIRAN MAHASISWA

Fakultas : Semester :
Program Studi : Mata Kuliah /Kelompok :
Tahun Akademik : Dosen :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Kehadiran	Prosentase	Keterangan

Disiapkan oleh :
Kepala Bagian Tata Usaha

Disetujui oleh :
Dekan



REKAPITULASI KEHADIRAN MAHASISWA

Fakultas : Semester :
Program Studi : Mata Kuliah /Kelompok :
Tahun Akademik : Dosen :

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Kehadiran	Prosentase	Keterangan

Disetujui oleh :
Kepala Biro Akademik

**BERITA ACARA UJIAN**Ujian Tengah/Akhir* Semester Ganjil/Genap *
Tahun Akademik/.....

1. Tempat Ujian :
2. Hari / Tanggal :
3. Jam :
4. Fakultas/ Program Studi :
5. Kode / Nama Mata Kuliah :
6. Kelompok :
7. Dosen :
8. Jumlah Peserta Ujian : Mahasiswa
9. Jumlah Peserta Hadir : Mahasiswa
10. Dosen pada saat ujian : hadir/tidak hadir *

11. Daftar mahasiswa yang tidak hadir : orang

No.	NPM	Nama

12. Daftar Mahasiswa yang melakukan pelanggaran

No.	NPM	Nama	Ket

12. Pengawas Ujian

No.	Nama	Tanda Tangan

13. Kejadian penting yang perlu dicatat dan dilaporkan adalah :

Kordinator Pengawas Ujian

Semarang,
Ketua Pelaksana

**BERITA ACARA UJIAN**Ujian Tengah/Akhir* Semester Ganjil/Genap *
Tahun Akademik/.....

1. Tempat Ujian :
2. Hari / Tanggal :
3. Jam :
4. Fakultas/ Program Studi :
5. Kode / Nama Mata Kuliah :
6. Kelompok :
7. Dosen :
8. Jumlah Peserta Ujian : Mahasiswa
9. Jumlah Peserta Hadir : Mahasiswa
10. Dosen pada saat ujian : hadir/tidak hadir *

11. Daftar mahasiswa yang tidak hadir : orang

No.	NIM	Nama

12. Daftar Mahasiswa yang melakukan pelanggaran

No.	NIM	Nama	Ket

12. Pengawas Ujian

No.	Nama	Tanda Tangan

13. Kejadian penting yang perlu dicatat dan dilaporkan adalah :

Kordinator Pengawas Ujian

Semarang,
Ketua Pelaksana Ujian

**BERITA ACARA UJIAN**Ujian Tengah/Akhir* Semester Ganjil/Genap *
Tahun Akademik/.....

1. Tempat Ujian :
2. Hari / Tanggal :
3. Jam :
4. Fakultas/ Program Studi :
5. Kode / Nama Mata Kuliah :
6. Kelompok :
7. Dosen :
8. Jumlah Peserta Ujian : Mahasiswa
9. Jumlah Peserta Hadir : Mahasiswa
10. Dosen pada saat ujian : hadir/tidak hadir *

11. Daftar mahasiswa yang tidak hadir : orang

No.	NPM	Nama

12. Daftar Mahasiswa yang melakukan pelanggaran

No.	NPM	Nama	Ket

12. Pengawas Ujian

No.	Nama	Tanda Tangan

13. Kejadian penting yang perlu dicatat dan dilaporkan adalah :

Kordinator Pengawas Ujian

Semarang,
Kepala Biro Akademik



FM-UDINUS-PBM-04-07/R0

PENYERAHAN BERKAS UJIAN

No	Matakuliah	Klp	Nama Dosen Pengampu	Tanggal	Nama Koord. Pengawas	Pukul	Paraf Koord. Pengawas	Paraf Petugas

Semarang,

Kepala Biro Akademik



PENYERAHAN BERKAS UJIAN

No	Matakuliah	Klp	Nama Dosen Pengampu	Tanggal	Nama Koord. Pengawas	Pukul	Paraf Koord. Pengawas	Paraf Petugas

Semarang,
Ketua Pelaksana Ujian

**REKAPITULASI TANDA TERIMA LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU)**

No.	Matakuliah	Klp	Dosen Pengampu	Tanggal		Paraf Penerima LJU
				Ujian	Penerimaan LJU	

Semarang,
Kepala Biro Akademik



REKAPITULASI TANDA TERIMA LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU)

No.	Matakuliah	Klp	Dosen Pengampu	Tanggal		Paraf Penerima LJU
				Ujian	Penerimaan LJU	

Semarang,
Ketua Pelaksana Ujian



DAFTAR NILAI AKHIR Ujian Akhir Semester (UAS)

Fakultas : Kode>Nama Mata Kuliah :
Program Studi : Kelompok :
Tahun Akademik : Dosen :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai				
			Kehadiran	Tugas	UTS	UAS	NA

Catatan : UTS : Ujian Tengah Semester
 UAS : Ujian Akhir Semester
 NA : Nilai Akhir (dalam angka)

Semarang,
Dosen Pengampu,



REKAPITULASI TANDA TERIMA PENYERAHAN NILAI (UTS/UAS)*

Fakultas :
Program Studi :
Tahun Akademik :

No.	Dosen Pengampu	Matakuliah	Klp	Tanggal	Tanda Tangan	
					Pengirim	Penerima

Ket : * Coret yang tidak perlu.

Semarang,
Kepala Bagian Tata Usaha



KETIDAKPUASAN NILAI

Semarang,

Kepada Yth.

Ketua Program Studi

Fakultas

Universitas Dian Nuswantoro

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Mengajukan pemeriksaan ulang terhadap **Hasil Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) *** saya, untuk semester **Ganjil/Genap *** tahun akademik /..... yaitu :

Matakuliah :

Kelompok :

Dosen :

Saya bersedia dikurangi 1 (satu) interval atau lebih dari nilai semula, jika koreksi hasil ujian semula benar dan bukan merupakan kesalahan koreksi dari dosen.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mahasiswa yang bersangkutan

NPM.

Catatan :

- Lampirkan foto copy KRS.
- Pengisian formulir harus lengkap.

* Coret yang tidak perlu



KETIDAKPUASAN NILAI

Semarang,.....

Kepada Yth.

Ketua Program Studi

Fakultas

Universitas Dian Nuswantoro

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Mengajukan pemeriksaan ulang terhadap **Hasil Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) *** saya, untuk semester **Ganjil/Genap *** tahun akademik /..... yaitu :

Matakuliah :

Kelompok :

Dosen :

Saya bersedia dikurangi 1 (satu) interval atau lebih dari nilai semula, jika koreksi hasil ujian semula benar dan bukan merupakan kesalahan koreksi dari dosen.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mahasiswa yang bersangkutan

NIM.

Catatan :

- Lampirkan foto copy KRS.
- Pengisian formulir harus lengkap.

* Coret yang tidak perlu

**DAFTAR PERUBAHAN NILAI**

Semester Ganjil / Genap * Tahun Akademik /

Matakuliah :

Dosen :

Kelompok :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai		Alasan Perubahan
			Semula	Sekarang	

Diajukan oleh : Dosen Pengampu	Disetujui oleh : Ketua Program Studi	Diketahui oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Catatan :

1. * Coret yang tidak perlu



Kartu Hasil Studi (KHS)

Nama :
NIM :
Semester : ganjil / genap *
Pembimbing Akademik :
Program Studi :
Kelompok :
Tahun Akademik :

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Status	Dosen	Nilai Huruf
Jumlah SKS			IP Semester	

Jumlah sks Total (A-D) :
IP Kumulatif :
Jumlah sks Sisa :

Presentase Nilai D :
Maks sks semester depan :

Semarang,
Ketua Program Studi



**KARTU UJIAN
TENGAH/AKHIR SEMESTER**



Nama :
NPM/NIM :
Semester : ganjil / genap *
Fakultas :
Program Studi :
Tahun Akademik :

No	Kode MK	Matakuliah	Klp	Hari, Tanggal	Jam	Ruang	No Kursi	TTD Pengawas
1								
2								

Semarang,
Kepala Bagian Tata Usaha



**KARTU UJIAN
TENGAH/AKHIR SEMESTER**

Nama :
NIM :
Semester : ganjil / genap *

Fakultas :
Program Studi :
Tahun Akademik :

No	Kode MK	Matakuliah	Klp	Hari, Tanggal	Jam	Ruang	No Kursi	TTD Pengawas

Semarang, *tanggal cetak*
Ketua Pelaksana

Ttd

(Nama Ketua Pelaksana)



PERUBAHAN NILAI

Semarang,.....

Kepada Yth.
Ketua Program Studi
Fakultas.....
Universitas Dian Nuswantoro

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen :
NIK :

Mengajukan permohonan perubahan nilai atas **Hasil Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS)** * mahasiswa, untuk semester **Ganjil/Genap** * tahun akademik /..... yaitu :

Matakuliah :
Kelompok :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Nilai Awal :
Nilai Revisi :
Keterangan :
.....

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Dosen

NIK.

Catatan :

- Pengisian formulir harus lengkap.
- Keterangan diisi alasan perubahan nilai
- * Coret yang tidak perlu