PROSEDUR

UJIAN

PENGESAHAN

Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Dr. Tora Fahrudin	Parman Sukarno, Ph.D.	Prof. Dr. Suyanto
Direktur Akademik	Wakil Rektor I	Rektor

I. KEGUNAAN

Prosedur ini mengatur standarisasi pelaksanaan ujian serta pengendalian mutu soal demi menjaga integritas akademik. Di dalamnya juga ditetapkan tata cara remedial sebagai tindak lanjut evaluasi pembelajaran untuk membantu mahasiswa memenuhi standar kompetensi, serta mekanisme banding nilai sebagai instrumen koreksi yang objektif bagi mahasiswa sebelum nilai difinalisasi.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mendefinisikan alur proses mulai dari pembuatan soal ujian, verifikasi soal ujian, mengumpulkan sampai dengan menggandakan soal dan melaksanakan ujian. Prosedur ini mengatur pelaksanaan ujian dengan lingkup sebagai berikut:

- Ujian Regular
- Ujian Susulan
- Ujian Khusus
- *Asesmen*
- Ujian *Online*
- Remedial
- Banding Nilai

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

IV. DEFINISI

4.1 **Asesmen** adalah evaluasi pembelajaran mahasiswa untuk suatu sub bab, bab, modul atau sebagian lingkup perkuliahan yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium.

4.2 **Bagian Kerjasama dan Administrasi Akademik (BKAA)** adalah pengelolaa kerja sama dan layanan administrasi akademik universitas.

4.3 **Bagian Pengembangan Akademik (BPA)** adalah pengelola pengembangan model, standar dan teknologi pembelajaran.

4.4 **Banding Nilai** adalah mekanisme resmi yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengajukan keberatan terhadap nilai yang diterima apabila terdapat indikasi ketidaksesuaian antara nilai yang ditetapkan dengan bukti penilaian yang dimiliki, seperti lembar jawaban, tugas, atau rekam presensi. Banding nilai bukan sarana untuk meminta kenaikan nilai, melainkan upaya koreksi atas potensi kesalahan administratif atau kekeliruan penilaian yang dapat diverifikasi, dan hanya dapat dilakukan sebelum nilai difinalisasi ke sistem iGracias.

4.5 **Direktur Akademik** Adalah pengelola kegiatan strategis, implementasi, *monitoring* dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi akademik, program perkuliahan dasar umum institusi, dan open library.

4.6 **Dosen Pengawas Ujian adalah dosen yang mata kuliahnya sedang diujikan.**

4.7 **Ka. Prodi** adalah **ketua Program Studi.**

4.8 **Layanan Administrasi Akademik (LAA)** adalah pengelola administrasi akademik pada masing-masing Fakultas.

4.9 **Pengawas Ujian** adalah pengawas ujian dari unsur mahasiswa dibatasi hanya bagi mereka yang memiliki tugas khusus sebagai Asisten Praktikum (Asprak), Asisten Laboratorium (Aslab), atau Asisten Dosen (Asdos) yang relevan dengan mata kuliah terkait.

4.10 **Remedial Ujian/Asesmen Remedial** adalah evaluasi tambahan yang diberikan kepada mahasiswa yang belum mencapai standar minimum pada komponen penilaian atau capaian pembelajaran mata kuliah tertentu (CLO), sebagai bagian dari upaya perbaikan hasil belajar sesuai ketentuan yang berlaku. Remedial merupakan intervensi akademik yang terukur, bukan pengganti evaluasi reguler, dan berbeda dari:

- **Ujian Susulan** yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang berhalangan hadir pada pelaksanaan ujian;
- **Ujian Khusus** yang diberikan berdasarkan kondisi tertentu dan keputusan Sidang Akademik;
- **Asesmen regular** yang merupakan bagian dari proses evaluasi perkuliahan berjalan.

4.11 **Tim Prodi** Terdiri dari Ketua Program Studi, Tim Gugus Kendali Mutu Prodi serta anggota lainnya yang diberi kewenangan sesuai kebijakan masing-masing program studi.

4.12 **Tim Verifikasi Soal Ujian** Terdiri dari koordinator dan dosen pengampu mata kuliah.

4.13 **Ujian Khusus** adalah evaluasi belajar untuk suatu mata kuliah tertentu yang dilaksanakan di luar evaluasi belajar regular atas keputusan Dekan Fakultas dengan mempertimbangkan rekomendasi Sidang Akademik berdasarkan permohonan dari mahasiswa karena kondisi tertentu yang disampaikan melalui Dosen Wali. Ujian khusus dapat diberikan kepada mahasiswa paling banyak satu mata kuliah per tingkat dari mata kuliah yang tidak lulus pada semester sebelumnya dan diambil kembali pada semester berjalan, dan tidak dapat dikumulatifkan pada tingkat tertentu. Pelaksanaan ujian khusus tidak mencakup mata kuliah praktikum, geladi, kerja praktek, atau TA.

4.14 **Ujian *Online*** adalah ujian yang dilaksanakan secara daring menggunakan media *Learning Management System* (LMS), terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir semester.

4.15 **Ujian Reguler** adalah ujian yang terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir semester. Pelaksanaan ujian regular tidak mencakup mahasiswa yang:

- Sakit dengan surat keterangan rawat inap rumah sakit.
- Menunaikan tugas yang diberikan oleh Universitas Telkom atau Negara.
- Berhalangan ikut UTS atau UAS karena alasan yang dapat diterima universitas (mendapat musibah, dikuatkan dengan surat keterangan dari yang berwenang).
- Tidak dapat mengikuti ujian atas ijin Universitas Telkom.

4.16 **Ujian Susulan** Adalah ujian yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak mengikuti UTS dan/UAS dengan alasan tertentu yang tertuang pada Pedoman Akademik Universitas Telkom.

4.17 **Yan CELOE** adalah Layanan Center of E-Learning and Open Education.

V. REFERENSI

5.1 Persyaratan SNI ISO 21001:2018, klausul 8.1

5.2 Pedoman Akademik Universitas Telkom

VI. DESKRIPSI PROSES

6.1 Proses Verifikasi Soal Ujian

Prosedur Proses Verifikasi Soal Ujian

Flow Process	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Ka. Ur. Akademik Mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian	1. Ka. Ur. Akademik, dibantu Staf Akademik Fakultas, mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian yang ditandatangani oleh Wakil Dekan I kepada dosen pengampu atau dosen koordinator mata kuliah untuk membuat soal ujian.	1 Hari Kerja	1. Surat Permintaan Berkas Soal Ujian
2. Dosen Koordinator Mata Kuliah (MK) Membuat soal ujian dan mengirim kepada Ka. Prodi	2.a. Dosen pengampu mata kuliah yang bukan paralel dapat langsung mengirimkan soal yang sudah dibuat dan dikumpulkan selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan. 2.b. Dosen koordinator harus mendiskusikan terlebih dahulu kepada semua dosen pengampu untuk memastikan kesamaan materi ujian di semua kelas paralel serta dikumpulkan ke administrasi selambat-lambatnya tiga hari sebelum ujian. 2.c. Menandatangani bukti pengumpulan soal.	14 Hari Kerja	2. - Berkas Soal Ujian - Rekap Bukti Pengumpulan Soal - Berita Acara Pembuatan Soal Ujian - Tanda Terima dan Berita Acara
3. Ka. Prodi dan Koordinator MK Verifikasi soal ujian	3.a. Ka. Prodi dan koordinator mata kuliah mengadakan rapat verifikasi soal ujian sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. 3.b. Koordinator mata kuliah mencermati soal ujian dan memeriksa kesesuaiannya dengan kurikulum dan kompetensi yang ingin dicapai. 3.c. Apabila terdapat ketidakjelasan dan ketidaksesuaian pada soal ujian yang dicermati, maka koordinator mata kuliah perlu membuat usulan perbaikan kepada dosen pengampu mata kuliah.	3 Hari Kerja	3. Daftar Hadir Rapat Koordinasi Mata Kuliah
4. Dosen Pengampu dan Koordinator MK Menyerahkan kembali soal kepada Ka. Prodi	4. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan soal akhir (sesuai dengan rekomendasi umpan balik) kepada Ka. Prodi selambat-lambatnya tujuh hari sebelum ujian.	7 Hari Kerja	
5. Ka. Prodi Verifikasi soal ujian	5. Melakukan Verifikasi soal ujian yang telah dibuat oleh dosen pengampu dan koordinator mata kuliah dan hasil verifikasi diserahkan ke Ka. Ur. Akademik selambat-lambatnya tiga hari sebelum ujian.	3 Hari Kerja	
6. Ka. Ur. Akademik Menerima, mengarsip dan menjaga kerahasiaan semua soal yang dikirim	6. Ka. Ur. Akademik menerima soal ujian dan mengarsipkan soal ujian serta memperhatikan kerahasiaan butir soal ujian.	1 Hari Kerja	6. - Template Soal - Tanda Terima & Berita Acara
7. Ka. Ur. Akademik Penggandaan soal ujian dan mempersiapkan kelengkapan berkas soal ujian	7.a. Ka. ur.Akademik menggandakan soal ujian sesuai dengan jumlah mahasiswa yang akan mengikuti ujian. 7.b. Soal ujian dimasukkan bersama daftar hadir peserta ujian ke dalam amplop tertutup serta memberikan segel. 7.c. Mencetak daftar hadir peserta ujian dan daftar hadir dosen.	1 Hari Kerja	7. Berkas Soal Ujian
Selesai			
	Total Waktu	31 Hari Kerja	

6.2 Pelaksanaan Ujian Reguler

Prosedur Pelaksanaan Ujian Reguler

Flow Process	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Ka. Prodi Membuat jadwal ujian	1. Ka. Prodi membuat jadwal ujian.	7 Hari Kerja	1. Jadwal Ujian
2. Ka. Prodi Mengunggah jadwal ujian	2. Ka. Prodi mengunggah jadwal ujian di iGracias.	7 Hari Kerja	
3. Mahasiswa Mencetak kartu ujian dan melaksanakan ujian sesuai jadwal dan lokasi yang telah ditentukan	3.a. Sebelum melaksanakan ujian, mahasiswa diwajibkan mencetak kartu ujian yang akan diperiksa oleh pengawas selama ujian berlangsung. 3.b. Mahasiswa diwajibkan menempelkan foto pada kartu ujian untuk membantu pengawas mengidentifikasi peserta ujian.	7 Hari Kerja	
4. Ka. Ur. Akademik Mendistribusikan berkas ujian	4. Staff akademik mendistribusikan berkas ujian pada pengawas, selambat-lambatnya 30 menit sebelum ujian dimulai.	1 Hari Kerja	
5. Pengawas Mengawasi pelaksanaan ujian	5.a. Pengawas mengawasi kegiatan pelaksanaan ujian regular tengah semester dan akhir semester serta memastikan tidak terjadi kecurangan selama ujian. 5.b. Dosen pengawas mengawasi ujian mata kuliahnya.	1 Hari Kerja	5. - Berita Acara Pelaksanaan Ujian - Daftar Hadir Peserta Ujian - Daftar Hadir Pengawas Ujian
6. KaUr Akademik Melaksanakan administrasi ujian	6. Setelah ujian selesai dilaksanakan, berkas jawaban ujian akan dikompulir oleh administrasi fakultas, selanjutnya akan disortir terlebih dahulu dan dibagikan kepada dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi.	7 Hari Kerja	6. Berita Acara Serah Terima Berkas
Selesai			
	Total Waktu	30 Hari Kerja	

6.3 Pelaksanaan Ujian Susulan

Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan

Flow Process	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Wadek I dan Ka. Ur. Akademik Membuat pengumuman	1. Wadek I dibantu Ka. Ur. Akademik membuat pengumuman pelaksanaan ujian susulan dengan memperhatikan kalender pendidikan.	1 Hari Kerja	1. Pengumuman Ujian Susulan
2. Mahasiswa Melakukan pendaftaran	2. Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui layanan akademik dengan melampirkan alasan ujian susulan.	2 Hari Kerja	2. Formulir Pendaftaran Ujian Susulan
3. Ka. Ur. Akademik Melakukan rekapitulasi pendaftaran	3. Ka. Ur. Akademik membuat rekapitulasi pendaftaran ujian susulan dan menyerahkan ke Ka. Prodi.	1 Hari Kerja	3. Daftar Rekapitulasi Peserta Ujian Susulan
4. Ka. Prodi dan Ka. Ur. Akademik Mendistribusikan berkas ujian	4.a. Ka. Prodi menerima dan memverifikasi rekap pendaftaran susulan. 4.b. Ka. Ur. Akademik mengumumkan kepada mahasiswa perihal jadwal ujian susulan.	1 Hari Kerja	
5. Mahasiswa Melaksanakan ujian	5.a. Mahasiswa melaksanakan ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan. 5.b. Pengawas ujian mengawasi kegiatan pelaksanaan ujian susulan.	1 Hari Kerja	
6. Ka. Ur. Akademik Menyortir dan mengarsipkan berkas	6. Ka. Ur. Akademik menyortir dan mengarsipkan berkas jawaban ujian lalu membagikannya kepada dosen pengampu mata kuliah.	1 Hari Kerja	
Selesai			
	Total Waktu	7 Hari Kerja	

6.4 Pelaksanaan Ujian Khusus

Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus

Flow Process	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Fakultas Mengumumkan jadwal sidang akademik	1. Fakultas mengumumkan jadwal sidang akademik.	1 Hari Kerja	1. Surat Permintaan Berkas Soal Ujian
2. Dosen Wali Mengajukan ujian khusus	2.a. Dosen wali meneruskan informasi ujian khusus. 2.b. Dosen wali memverifikasi dan memberi persetujuan untuk mengikuti ujian khusus.	7 Hari Kerja	2. Formulir Pengajuan Ujian Khusus
3. Dekan atau Ka. Prodi Menetapkan ujian khusus dan dosen penguji	3.a. Fakultas atau Tim prodi mengadakan sidang akademik membahas permohonan ujian khusus. 3.b. Berdasarkan hasil sidang akademik, Dekan/Ka. Prodi merekomendasikan/tidak merekomendasikan pelaksanaan ujian khusus. Bila direkomendasikan, Dekan/Ka. Prodi menerbitkan nota dinas untuk menetapkan dosen penguji.	3 Hari Kerja	
4. Dosen Penguji Menyiapkan soal ujian khusus	4. Dosen penguji menyiapkan soal ujian khusus.	3 Hari Kerja	
5. Fakultas, Ka. Prodi atau Dosen Penguji Menyelenggarakan ujian khusus	5. Fakultas, Tim prodi, atau dosen penguji menyelenggarakan ujian khusus.	1 Hari Kerja	
6. Dosen Penguji Melakukan penilaian terhadap hasil ujian	6.a. Dosen penguji melakukan penilaian terhadap hasil ujian khusus. 6.b. Dosen penguji membuat rekap nilai ujian khusus mata kuliah terkait. 6.c. Dosen penguji menyerahkan nilai ujian khusus kepada admin fakultas.	1 Hari Kerja	6. Rekap Nilai Ujian Khusus
7. Ka. Ur. Akademik Membuat rekapitulasi nilai	7.a. Membuat rekapitulasi nilai hasil ujian khusus dari seluruh dosen. 7.b. Melaporkan hasil ujian khusus ke sidang akademik atau Ka. Prodi. 7.c. Memasukkan nilai hasil ujian khusus ke iGracias.	1 Hari Kerja	
Selesai			
	Total Waktu	13 Hari Kerja	

6.5 Pelaksanaan Asesmen

Prosedur Pelaksanaan Asesmen

Flow Process	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Koordinator MK dan Dosen Menentukan jadwal asesmen	1. Menentukan jadwal pelaksanaan asesmen disesuaikan dengan RPS.	1 Hari Kerja	
2. Ka. Prodi Menyetujui Jadwal Asesmen	2. Menyetujui usulan Koordinator mata kuliah perihal jadwal pelaksanaan asesmen.	1 Hari Kerja	
3. Koordinator MK Menyusun dan mengirimkan soal serta aturan asesmen	3.a. Membuat soal asesmen dan aturan pelaksanan asesmen. 3.b. Mengirimkan soal asesmen ke Ka. Ur. Akademik selambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan asesmen.	14 Hari Kerja	3. Berkas Soal Ujian
4. Ka. Ur. Akademik Mencetak dan menggandakan soal, presensi dan berita acara ujian	4.a. Mencetak dan menggandakan soal ujian. 4.b. Mencetak presensi ujian dan berita acara pelaksanaan ujian.	7 Hari Kerja	4. Daftar Hadir Peserta Ujian
5. Dosen MK Mengambil berkas, melaksanakan, dan menilai ujian asesmen	5.a. Mengambil berkas ujian asesmen di Ka. Ur. Akademik. 5.b. Melaksanakan ujian asesmen. 5.c. Melakukan penilaian ujian asesmen.	1 Hari Kerja	
6. Ka. Ur. Akademik Menerima hasil pelaksanaan asesmen	6.a. Dosen MK menyerahkan Berita Acara pelaksanaan dan Presensi Ujian ke Ka. Ur. Akademik. 6.b. Menerima Berita Acara Pelaksanaan dan Presensi Ujian yang diserahkan oleh dosen MK.	1 Hari Kerja	
Selesai			
	Total Waktu	25 Hari Kerja	

6.6 Pelaksanaan Ujian Online

Prosedur Pelaksanaan Ujian Online

Flow Process	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Ka. Prodi Membuat jadwal Ujian	1. Ka. Prodi membuat jadwal ujian.	7 Hari Kerja	1. Jadwal Ujian
2. BKAA Melakukan *balancing* jadwal ujian berdasarkan ketersediaan *resource*	2.a. BKAA berkoordinasi dengan Yan CeLOE untuk melakukan *balancing* jadwal ujian berdasarkan ketersediaan *resource* media ujian yang digunakan. 2.b. BKAA menyampaikan jadwal ujian hasil *balancing* ke LAA.	7 Hari Kerja	2. Jadwal Ujian (hasil *balancing*)
3. LAA Mengunggah jadwal ujian ke Igracias dan LMS	3. LAA mengunggah jadwal ujian ke iGracias dan LMS.	3 Hari Kerja	
4. Mahasiswa Melaksanakan kartu ujian dan melaksanakan ujian sesuai jadwal	4. Sebelum melaksanakan ujian, mahasiswa diwajibkan mencetak kartu ujian.	7 Hari Kerja	
5. Ka. Ur. Akademik, Dosen, Koordinator Mendistribusikan soal ujian	5. Ka. Ur. Akademik dan/atau Dosen Koordinator mendistribusikan soal ujian pada media yang akan digunakan saat ujian.	1 Hari Kerja	
6. Pengawas Mengawasi pelaksanaan ujian	6.a. Pengawas mengawasi kegiatan pelaksanaan ujian serta memastikan tidak terjadi kecurangan. 6.b. Dosen pengawas mengawasi ujian mata kuliahnya	1 Hari Kerja	
7. Ka. Ur. Akademik Monitoring progres input nilai	7. Monitoring progress input nilai oleh Ka. Ur. Akademik.	7 Hari Kerja	
Selesai			
	Total Waktu	33 Hari Kerja	

6.7 Pelaksanaan Remedial

6.7.1 Tujuan & Prinsip Remedial diberikan untuk:

1) Membantu mahasiswa yang belum mencapai standar minimum pada capaian pembelajaran atau komponen penilaian tertentu;
2) Memastikan perbaikan tetap menjaga standar mutu akademik; dan
3) Menjadi bagian dari tindak lanjut hasil evaluasi pembelajaran.

Remedial bukan hadiah, melainkan intervensi akademik yang terukur.

6.7.2 Ruang Lingkup Remedial

Remedial dapat dilaksanakan untuk komponen penilaian berikut:

- Mata kuliah teori: asesmen, UTS, UAS, atau tugas tertentu.
- Komponen penilaian lain yang ditetapkan dosen/koordinator berdasarkan analisis ketercapaian CLO.

Remedial tidak berlaku untuk:

- Mata kuliah praktikum, geladi, studio, kerja praktek (KP), dan Tugas Akhir (TA), kecuali ditetapkan lain oleh Dekan/Ka. Prodi.
- Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat kehadiran minimal.
- Mahasiswa yang sedang terkena sanksi pelanggaran akademik pada mata kuliah tersebut.
- Mahasiswa yang tidak aktif mengikuti perkuliahan dan evaluasi reguler.

6.7.3 Kriteria Mahasiswa yang Berhak Mengikuti Remedial

Mahasiswa berhak mengikuti remedial apabila memenuhi seluruh syarat berikut:

- Belum mencapai nilai minimum komponen penilaian atau CLO yang ditetapkan.
- Memenuhi syarat kehadiran minimal sesuai ketentuan yang berlaku.
- Tidak sedang terkena sanksi pelanggaran akademik pada mata kuliah yang bersangkutan.
- Aktif mengikuti seluruh rangkaian evaluasi reguler (tidak absent tanpa alasan yang sah).
- Berada dalam rentang nilai yang masih memungkinkan untuk dibina, sesuai ketentuan program studi.

6.7.4 Bentuk Remedial

Dosen/koordinator mata kuliah dapat memilih bentuk remedial yang paling sesuai dengan karakteristik kompetensi yang perlu diperbaiki, antara lain:

- Ujian tulis remedial.
- Tugas/perbaikan tugas terstruktur.
- Proyek singkat atau studi kasus.
- Presentasi atau *viva voce*.
- Praktikum/*performance* task ulang (khusus jika disetujui Ka. Prodi).
- Tutorial penguatan yang diikuti asesmen ulang.

Uraian Proses Pelaksanaan Remedial

Prosedur Pelaksanaan Remedial

Flow Process	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Dosen dan Koordinator MK Menganalisis capaian, menentukan strategi remedial, mendata amahasiswa, dan menyiapkan instrumen remedial	1.a. Setelah hasil evaluasi diumumkan, Ka. Prodi/koordinator MK menganalisis ketercapaian CLO dan mengidentifikasi mahasiswa yang belum mencapai standar minimum. 1.b. Koordinator MK/Dosen menetapkan komponen penilaian yang akan diperbaiki dan menentukan bentuk remedial yang sesuai. 1.c. Dosen menyusun daftar mahasiswa yang berhak mengikuti remedial beserta alasan akademiknya. 1.d. Dosen menyiapkan instrumen/soal remedial.	3 Hari Kerja	1.a. Daftar Mahasiswa yang berhak remedial 1.b. Instrumen/ Soal Remedial
2. Dosen Menjadwalkan, mengumumkan, dan menyiapkan dokumen remedial (sesuai batas waktu/ izin Wadek I dan Direktur Akademik)	2.a. Remedial dilakukan pada masa perkuliahan dan penilaian dengan memperhatikan batas akhir input/finalisasi nilai. 2.b. Dosen mengumumkan jadwal, lokasi, dan ketentuan remedial kepada mahasiswa yang berhak. 2.c. Dosen mencetak presensi peserta dan berita acara pelaksanaan. 2.d. Remedial tidak dapat dilaksanakan setelah masa input/ finalisasi nilai ditutup, kecuali dengan persetujuan khusus dari Wakil Dekan I dan Direktur Akademik.	2 Hari Kerja	2.a. Jadwal Remedial 2.b. Presensi Peserta Remedial
3. Mahasiswa Mahasiswa melaksanakan remedial sesuai jadwal lokasi (wajib membawa kartu identitas) dengan mematuhi aturan 1x remedial dan tata tertib akademik	3.a. Mahasiswa melaksanakan remedial sesuai jadwal, lokasi, dan bentuk yang telah ditetapkan. 3.b. Mahasiswa wajib menunjukkan kartu ujian atau identitas resmi selama pelaksanaan. 3.c. Remedial hanya dapat dilakukan satu kali untuk komponen yang sama atau dapat lebih dari satu kali sesuai urgensi minimum kompetensi pada CLO yang perlu dicapai. 3.d. Ketentuan tata tertib ujian, kejujuran akademik, dan pengawasan berlaku penuh. Mahasiswa yang terbukti curang tidak berhak mendapatkan nilai remedial dan diproses sesuai ketentuan disiplin akademik.	1 Hari Kerja	3. Berita Acara Pelaksanaan Remedial
4. Dosen Dosen menilai, merekap, input dan menyerahkan nilai remedial ke tim Prodi (sesuai kebijakan bobot dan batas nilai Prodi)	4.a. Dosen melakukan penilaian atas hasil remedial dan membuat rekap nilai. 4.b. Ketentuan penilaian: (i) nilai remedial menggantikan nilai komponen yang diperbaiki; (ii) nilai akhir dihitung ulang sesuai bobot penilaian yang berlaku; (iii) nilai akhir setelah remedial dibatasi paling tinggi sampai batas nilai kelulusan minimum yang ditetapkan program studi, kecuali ditetapkan lain oleh Ka. Prodi; (iv) penetapan nilai akhir menjadi kewenangan dosen pengampu. 4.c. Dosen menyerahkan rekap nilai remedial kepada tim Prodi dan input nilai remedial pada sistem.	3 Hari Kerja	4.a. Rekap Nilai Remedial 4.b. Berita Acara Penyerahan Nilai
5. Tim Prodi Arsip dokumen dan lapor ke Ka. Prodi untuk evaluasi perbaikan pembelajaran	5.a. Tim Prodi menerima rekap nilai remedial. 5.b. Tim Prodi mengarsipkan seluruh dokumen remedial (berita acara, presensi, rekap nilai). 5.c. Tim Prodi melaporkan rekapitulasi pelaksanaan remedial kepada Ka. Prodi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pembelajaran. 5.d. Hasil remedial dijadikan bahan refleksi dalam portofolio mata kuliah dan dapat menjadi dasar perbaikan RPS, metode pembelajaran, atau strategi asesmen semester berikutnya.	6 Hari Kerja	5.a. Rekap Nilai Final 5.b. Laporan Pelaksanaan Remedial
Selesai			
	Total Waktu	15 Hari Kerja	

6.8 Pelaksanaan Banding Nilai

6.8.1 Tujuan & Prinsip

Banding nilai merupakan mekanisme resmi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan keberatan terhadap nilai yang diterima apabila terdapat indikasi ketidaksesuaian dengan bukti penilaian yang ada.

Banding nilai bertujuan untuk:

1) memastikan proses penilaian berjalan secara transparan dan akuntabel;
2) memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengonfirmasi hasil penilaian sebelum nilai difinalisasi; dan
3) menjaga integritas akademik serta kepercayaan terhadap sistem evaluasi. Banding nilai bukan sarana untuk meminta kenaikan nilai semata, melainkan upaya koreksi atas potensi kesalahan penilaian yang dapat dibuktikan.

6.8.2 Ruang Lingkup Banding Nilai

Banding nilai berlaku untuk nilai akhir mata kuliah yang belum diinput secara final ke sistem iGracias. Banding tidak dapat dilakukan setelah nilai difinalisasi, kecuali atas keputusan Wakil Dekan I/Ka. Prodi karena terdapat kesalahan administratif yang dapat diverifikasi. Banding nilai tidak mencakup permohonan kenaikan nilai remedial, nilai ujian susulan, atau nilai ujian khusus yang telah ditetapkan.

6.8.3 Kriteria Mahasiswa yang Berhak Mengajukan Banding

Mahasiswa berhak mengajukan banding nilai apabila memenuhi seluruh syarat berikut:

- Nilai yang diterima berbeda dari bukti penilaian yang dimiliki (lembar ujian, tugas, atau presensi).
- Terdapat komponen penilaian yang tidak diperhitungkan atau terdapat kekeliruan administratif dalam penghitungan nilai.
- Mengajukan permohonan dalam batas waktu yang ditentukan (1×24 jam setelah nilai diumumkan dosen).
- Menyertakan alasan yang jelas dan bukti pendukung yang relevan secara tertulis.

Pelaksanaan Banding Nilai

Prosedur Pelaksanaan Banding Nilai

Flow Process	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Dosen Mengumumkan nilai sementara	1.a. Dosen pengampu mengumumkan nilai sementara kepada mahasiswa melalui LMS/email resmi/media yang disepakati (sesuai kebijakan prodi), paling lambat 5 hari kerja sebelum batas akhir input nilai yang telah ditetapkan. 1.b. Pengumuman mencakup rincian nilai per komponen penilaian agar mahasiswa dapat melakukan verifikasi secara mandiri.	1 Hari Kerja	1.a. Rekap Nilai Sementara 1.b. Bukti Pengumuman Nilai
2. Mahasiswa Mengajukan banding nilai	2.a. Mahasiswa yang keberatan mengajukan permohonan banding nilai kepada tim banding nilai prodi secara tertulis, dalam waktu 1×24 jam sejak nilai diumumkan atau paling lambat 4 hari kerja sebelum batas akhir input nilai. 2.b. Permohonan dilampiri dengan alasan yang jelas dan bukti pendukung yang relevan (lembar jawaban, bukti tugas, presensi, atau bukti penilaian lainnya). 2.c. Apabila tidak ada banding dalam batas waktu tersebut, nilai sementara ditetapkan sebagai nilai final dan dilanjutkan ke tahap 4.	1 Hari Kerja	2. Formulir Permohonan Banding Nilai
3. Tim Prodi Memverifikasi banding nilai	3.a. Tim Banding Nilai Prodi menerima, meninjau kelengkapan, dan mencatat permohonan banding nilai yang diajukan mahasiswa. 3.b. Tim Banding Nilai Prodi meneruskan permohonan banding beserta dokumen pendukung kepada dosen pengampu untuk dilakukan peninjauan akademik.	1 Hari Kerja	3. Rekap Permohonan Banding Nilai
4. Dosen Memverifikasi kelengkapan banding nilai	4.a. Dosen menerima dan memeriksa permohonan banding nilai yang diajukan mahasiswa melalui tim banding nilai prodi. 4.b. Dosen meninjau kembali komponen penilaian dan bukti yang disampaikan. 4.c. Dosen memutuskan banding disetujui atau ditolak beserta alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, paling lambat 2×24 jam setelah batas waktu pengajuan banding berakhir. 4.d. Jika banding disetujui: dosen melakukan koreksi nilai sesuai temuan. Jika ditolak: nilai tetap seperti semula. 4.e. Keputusan dosen bersifat final dan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.	1 Hari Kerja	4.a. Rekap Nilai Banding 4.b. Berita Acara Keputusan Banding
5. Dosen dan Tim Prodi Input nilai final dan mengarsipkan dokumen	5.a. Dosen menginput ke iGracias sebelum batas akhir yang ditetapkan. 5.b. Tim Prodi mengarsipkan seluruh dokumen banding nilai (formulir permohonan, bukti pendukung, dan keputusan dosen).	1 Hari Kerja	5.a. Rekap Nilai Final 5.b. Berita Acara Penyerahan Nilai
Selesai			
	Total Waktu	5 Hari Kerja	

VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Pembuatan Soal Ujian dan Pelaksanaan Ujian	1. Surat Permintaan soal sudah diterima dosen paling lambat 2 minggu sebelum awal masa ujian 2. Pengumpulan soal ujian paling lambat 3 hari sebelum ujian berlangsung 3. Soal ujian siap untuk dibagikan maksimal 1 hari sebelum ujian berlangsung	• Rekap Bukti Pengumpulan Soal • Form penerimaan soal • Form cetak soal	Setiap Semester
Pelaksanaan ujian susulan	Dilakukan jika alasan mahasiswa dapat dipertimbangkan oleh Ka. Prodi	Daftar hadir ujian	Setiap Semester
Pelaksanaan Ujian Khusus	1 Minggu setelah pengajuan permintaan Ujian Khusus diterima	Jadwal Ujian Khusus	Setiap Semester
Pelaksanaan Asesmen	Dilaksanakan sesuai jadwal	• BA Pelaksanaan Asesmen, atau • BA pencetakan soal Asesmen	Setiap Semester
Pelaksanaan Ujian dan Asesmen	Semua insiden pelaksanaan ujian terdokumentasikan (pelanggaran tata tertib termasuk peristiwa kecurangan)	Berita acara pelaksanaan ujian	Setiap Semester
Pelaksanaan Remedial	Remedial dilaksanakan dalam batas waktu input/finalisasi nilai yang ditetapkan	Berita Acara Pelaksanaan Remedial	Setiap Semester
Pelaksanaan Banding Nilai	Seluruh permohonan banding nilai diproses dan diputuskan dalam batas waktu yang ditetapkan (maks. 2×24 jam setelah batas pengajuan)	Berita Acara Keputusan Banding Nilai	Setiap Semester

VIII. REKAMAN TERKAIT

8.1 Surat Permintaan Berkas Soal Ujian

8.2 Berkas Soal Ujian

8.3 Rekap Bukti Pengumpulan Soal

8.4 Rekaman Daftar Dosen Pembuat Soal Ujian

8.5 Template Soal

8.6 Tanda Terima & Berita Acara

8.7 Daftar Hadir Rapat Koordinasi Mata Kuliah

8.8 Jadwal Ujian

8.9 Berita Acara Pelaksanaan Ujian

8.10 Daftar Hadir Peserta Ujian

8.11 Daftar Hadir Pengawas Ujian

8.12 Berita Acara Serah Terima Berkas

8.13 Pengumuman Ujian Susulan

8.14 Formulir Pendaftaran Ujian Susulan

8.15 Daftar Rekapitulasi Peserta Ujian Susulan

8.16 Formulir Pengajuan Ujian Khusus

8.17 Rekap Nilai Ujian Khusus

8.18 Laporan Hasil Ujian Khusus

8.19 Daftar Mahasiswa yang Berhak Mengikuti Remedial

8.20 Berita Acara Penetapan Remedial

8.21 Instrumen/Soal Remedial

8.22 Presensi Pelaksanaan Remedial

8.23 Berita Acara Pelaksanaan Remedial

8.24 Rekap Nilai Remedial

8.25 Berita Acara Penyerahan Nilai Remedial

8.26 Rekap Nilai Final setelah Remedial

8.27 Laporan Pelaksanaan Remedial

8.28 Rekap Nilai Sementara

8.29 Formulir Permohonan Banding Nilai

8.30 Rekap Nilai Banding

8.31 Berita Acara Keputusan Banding Nilai

8.32 Rekap Nilai Final setelah Banding

IX. DOKUMEN TERKAIT

9.1 Kalender Akademik Universitas Telkom

9.2 Petunjuk Teknis Persiapan Perkuliahan

9.3 Rencana Pembelajaran Semester

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	02 Juni 2014	Terbitan Pertama
01	04 Mei 2018	Penambahan kolom waktu dan penyesuaian dengan ISO 9001:2015
02	01 November 2020	Penyesuaian dengan klausul SNI ISO 21001:2018 pada bagian referensi
03	02 Maret 2022	Penambahan Proses Ujian Online
04	13 Mei 2026	Penambahan Prosedur Remedial (Ujian/Asesmen Remedial) dan Banding Nilai: definisi, ruang lingkup, kriteria peserta, bentuk remedial, alur pelaksanaan, ketentuan penilaian, rekaman terkait, dan ukuran kinerja