



SURAT EDARAN
NOMOR B/33/UN14.2.7/PK.03.01/2020

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) SECARA *ONLINE* DI LINGKUNGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

Yth.

1. Para Koordinator Program Studi
2. Para Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Para Tenaga Kependidikan
4. Para Mahasiswa

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Udayana

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara Dekanat dan Koordinator Program Studi (Koprodi) di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana (FEB Unud), yang dilaksanakan pada hari Jumat, 15 Mei 2020, dengan ini kepada seluruh Koprodi, Dosen Pengampu Mata Kuliah, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa di lingkungan FEB Unud disampaikan petunjuk teknis pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) secara *Online* sebagai berikut:

1. Pelaksanaan UTS dan UAS secara *online* mengikuti jadwal ujian yang diumumkan secara resmi oleh FEB Unud, yang dalam hal ini akan diumumkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan FEB Unud (WD I);
2. Pelaksanaan UTS dan UAS dilaksanakan dalam bentuk daring (*online*) dengan memanfaatkan aplikasi dan media yang relevan dan dikuasai oleh Dosen. Penggunaan *OASE* dan/atau *Cisco Webex Meetings* sangat direkomendasikan untuk Dosen yang sudah fasih dalam menggunakan aplikasi tersebut;
3. Teknis pelaksanaan UTS dan UAS secara *online* ini tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
4. Hanya teknis yang diatur dalam poin 3 yang berlaku di lingkungan FEB Unud. Teknis lain yang menyimpang dari poin 3 dinyatakan tidak berlaku dan hasil ujiannya dapat dinyatakan tidak berlaku (tidak sah);
5. Teknis ini tidak berlaku pada mata kuliah Seminar. Dosen pengampu mata kuliah Seminar menetapkan teknis ujian tersendiri dengan selalu berkoordinasi dengan WD I;
6. Mahasiswa diijinkan untuk mengikuti Ujian Susulan jika:
 - a. Berhalangan hadir pada jadwal ujian yang telah ditentukan;
 - b. Sudah mendapatkan ijin dari Dosen Pengampu (format bebas, contoh: konfirmasi *chat*) untuk tidak mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditentukan;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361)241930, 226196, Fax.226196
Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Telp. /Fax. (0361) 701810
Laman : www.feb.unud.ac.id

7. Mahasiswa pada poin 6 di atas dipersilakan mengajukan permohonan ujian susulan (format bebas) ke Koprodi masing-masing paling lambat 3 hari setelah ujian dilaksanakan, dengan melampirkan bukti-bukti yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang, dapat dipertanggungjawabkan, dan valid. Koprodi dipersilakan mengambil keputusan untuk menerima atau tidak menerima permohonan tersebut, dan menyiapkan teknis selanjutnya;
8. Mahasiswa berhak mengajukan keberatan ke WD I atas hasil penilaian akhir mata kuliah yang diperolehnya dengan melampirkan bukti-bukti yang memperkuat keberatan tersebut. WD I akan berkoordinasi dengan Koprodi terkait, UP3M FEB Unud, dan/atau Dosen pengampu mata kuliah terkait untuk mengambil keputusan menerima atau tidak menerima keberatan dari mahasiswa tersebut;
9. Konsumsi UTS dan UAS akan diberikan kepada seluruh pengampu mata kuliah, atau dalam bentuk lain yang diperbolehkan oleh ketentuan-ketentuan yang diatur oleh Pemerintah;
10. Surat Edaran ini berlaku sampai batas waktu yang tidak ditentukan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Denpasar, 18 Mei 2020

Dekan,



Agnes Ganesha Rahyuda
NIP 198303252006041001

Tembusan:

1. Koordinator Unit di lingkungan FEB Unud
2. Kepala Bagian Tata Usaha FEB Unud
3. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361)241930, 226196, Fax.226196
Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Telp. /Fax. (0361) 701810
Laman : www.feb.unud.ac.id

Lampiran Surat Edaran

Nomor : B/33/UN14.2.7/PK.03.01/2020

Tanggal : 18 Mei 2020

Hal : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Secara *Online* di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

A. PERSIAPAN UTS / UAS	
1	Paling lambat 7 hari kalender sebelum mata kuliah diujikan, Dosen pengampu mata kuliah mengirim dokumen-dokumen berikut ke alamat email Program Studi (Prodi): <ol style="list-style-type: none">Daftar hadir perkuliahan pertemuan 1-7 (untuk UTS) ATAU pertemuan 8-14 (untuk UAS);Berita Acara Perkuliahan pertemuan 1-7 (untuk UTS) ATAU pertemuan 8-14 (untuk UAS);Soal Ujian yang berdurasi 100 menit; berbentuk <i>essay</i>, mengacu kepada RPS, dan memiliki bobot soal sesuai dengan durasi ujian. Soal untuk kelas Paralel tidak perlu sama, namun Dosen pengampu diharapkan untuk melakukan koordinasi dengan Dosen kelas paralel lainnya dalam membuat soal.
2	Setelah menerima soal ujian, Tendik Prodi membalas email tersebut dengan mengirim konfirmasi penerimaan soal ujian disertai lampiran dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">Berita Acara Ujian, baik UTS maupun UAS;Lembar Penilaian Ujian (yang didalamnya sudah termasuk Daftar Hadir Peserta), baik UTS maupun UAS.
3	Koordinator Program Studi (Koprodi) WAJIB mengawasi dan memastikan kelancaran pelaksanaan proses ini.



B. PELAKSANAAN UTS / UAS	
1	Sesuai jadwal ujian yang telah ditentukan, UTS / UAS secara <i>online</i> dilaksanakan selama 130 menit dengan mekanisme alokasi waktu seperti yang dijelaskan pada poin 2-6 dibawah ini;
2	Selama 10 menit pertama, Dosen pengampu mata kuliah melakukan hal-hal sebagai berikut: a) Melakukan pengisian daftar hadir (mekanisme teknis diserahkan ke masing-masing Dosen); b) Membacakan tata tertib internal di kelas (jika ada); c) Membagikan soal ujian; d) Melakukan <i>screenshot</i> pada layar, atau bentuk lainnya sebagai bukti pelaksanaan ujian.
2	Selama 100 menit selanjutnya, Dosen mempersilakan Mahasiswa untuk mengerjakan soal ujian di lembar jawaban (mekanisme teknis diserahkan ke masing-masing Dosen); - Dosen WAJIB mengawasi pelaksanaan ujian dengan cara selalu <i>available</i> selama ujian berlangsung untuk membantu mahasiswa yang mengalami kendala teknis maupun non-teknis;
3	Selama 20 menit terakhir, Mahasiswa mengumpulkan lembar jawaban ke media (contoh: email, <i>google drive</i> , WhatsApp group) yang telah ditentukan oleh Dosen pengampu;
4	Ujian berakhir tepat di menit ke - 130 (sesuai dengan yang tertera pada jadwal ujian), dimana Dosen tidak diijinkan melakukan perpanjangan waktu kecuali atas seijin WD I ;
5	Dosen mengumpulkan Daftar Hadir, Berita Acara, dan Bukti Pelaksanaan Ujian (dalam bentuk bebas, contoh: <i>screenshot</i> layar) ke alamat email Prodi segera setelah ujian berakhir;
6	Koordinator Program Studi (Koprodi) WAJIB mengawasi dan memastikan kelancaran pelaksanaan proses ini.



C. PENILAIAN DAN INPUT NILAI UTS / UAS

1	Masa penilaian hasil ujian adalah 10 hari kalender setelah ujian dilaksanakan;
2	Setelah penilaian selesai dilakukan maka selanjutnya Dosen melakukan input nilai ke sistem SIMAK - IMISSU paling lambat 2 minggu setelah ujian dilaksanakan;
	- Jika mata kuliah tersebut diampu oleh 2 Dosen atau lebih, maka Anggota Pengampu WAJIB mengirimkan hasil penilaian ujian mata kuliahnya ke Ketua Pengampu paling lambat 10 hari kalender setelah ujian dilaksanakan;
	- Nama Ketua Pengampu dan Anggota Pengampu mata kuliah dapat dicek oleh masing-masing Dosen pada akun SIMAK - IMISSU dosen tersebut;
3	Koordinator Program Studi (Koprodi) WAJIB mengawasi dan memastikan kelancaran pelaksanaan proses ini.

Alamat email Prodi di lingkungan FEB UNUD

-	S1 Ekonomi Pembangunan: ie_fe@unud.ac.id
-	S1 Manajemen: manajemen_fe@unud.ac.id
-	S1 Akuntansi: akuntansi_fe@unud.ac.id
-	S2 MIE: mie@unud.ac.id
-	S2 MM: info_mm@unud.ac.id
-	S2 MAKSI: maksi@unud.ac.id
-	S3 DIE: s3ilmuekonomi@unud.ac.id
-	S3 DIM: s3manajemen@unud.ac.id
-	Diploma: diplomafeb@unud.ac.id
-	PPAk: ppak@gmail.com