



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

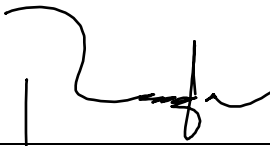

Kampus Ketintang Surabaya - 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416
web site : www.fe.unesa.ac.id

PROSEDUR MUTU

**PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN
AKHIR SEMESTER (UAS)**

No. PM/15/GPM/FE-UNESA

Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 14 Agustus 2020

Disusun oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	Jaka Nugraha, M.AB. M.BA.	Nama	Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Dekan FE Unesa

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,
Jika ada perubahan dokumen*



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		
No Dokumen PM/15/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 2 dari 7	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pelaksanaan, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) di FE Unesa.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi waktu, alur administrasi soal UTS dan UAS, pelaksanaan, penyerahan serta evaluasi UTS dan UAS di FE Unesa.

3. REFERENSI

- 3.1. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-DIKTI
- 3.2. Buku Pedoman Akademik UNESA
- 3.3. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

4. DEFINISI

- 4.1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan oleh Prodi di bawah koordinasi Jurusan pada pertemuan minggu kedelapan perkuliahan atau sesuai kebijakan dari Universitas.
- 4.2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan oleh Prodi di bawah koordinasi Jurusan pada pertemuan ke enam belas yang pelaksanaannya setelah pekan sunyi (minggu tenang) atau sesuai kebijakan dari Universitas.
- 4.3. Pengawas UTS adalah dosen pengampu mata kuliah
- 4.4. Pengawas UAS adalah dosen pengampu Mata Kuliah, kecuali Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU). Pengawas MKWU adalah dosen yang diusulkan oleh Kaprodi yang kemudian dibuatkan ST sebagai dosen pengganti pengawas MKWU oleh Sekretaris Jurusan

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		
No Dokumen PM/15/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 3 dari 7	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

4.5. Panitia UTS dan UAS adalah Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Fakultas, Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, GPM, UPM, dosen dan tenaga kependidikan fakultas dan jurusan yang bertanggung jawab untuk mengawal pelaksanaan UTS dan UAS.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Dekan bertanggung jawab untuk mengesahkan Surat Keputusan terkait panitia UTS dan UAS
- 5.2. Wakil Dekan Bidang Akademik bertanggung jawab menjamin kelancaran pelaksanaan UTS dan UAS
- 5.3. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan bertanggungjawab menjamin ketersediaan sarana dan prasarana UTS dan UAS.
- 5.4. Ketua Jurusan bertanggung jawab pada pelaksanaan UTS dan UAS di masing-masing jurusan.
- 5.5. Ketua Program Studi bertanggungjawab pada pelaksanaan UTS dan UAS di masing-masing program studi
- 5.6. Sekretaris Jurusan bertanggungjawab menyusun jadwal UTS dan UAS berdasarkan usulan dari prodi serta mengawal ST dosen pengawas pengganti MKWU pada UAS.
- 5.7. Ketua Laboratorium bertanggungjawab pada kesiapan laboratorium sesuai MK yang terkait dengan penggunaan laboratorium pada saat pelaksanaan UTS dan UAS.
- 5.8. GPM dan UPM bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UTS dan UAS yang hasilnya akan dilaporkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik serta diteruskan kepada pimpinan jurusan.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		
No Dokumen PM/15/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 4 dari 7	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

- 5.9. Panitia UTS dan UAS bekerjasama untuk menyiapkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan UTS dan UAS
- 5.10. Dosen Pengampu Mata Kuliah bertanggung jawab untuk menyusun naskah soal UTS dan UAS, dan selanjutnya berkoordinasi dengan Ketua Bidang Keahlian untuk melakukan validasi soal UTS dan UAS. Dosen Pengampu Mata Kuliah bertanggungjawab mengumpulkan soal UTS dan UAS yang telah tervalidasi kepada UPM.
- 5.11. Ketua bidang keahlian bertanggung jawab melakukan review soal sesuai RPS dan melakukan validasi soal UTS dan UAS.
- 5.12. Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertanggung jawab mengunggah dan *approval* soal UTS dan UAS di SIAKADU.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Seluruh panitia bertanggungjawab untuk bekerjasama demi kelancaran pelaksanaan UTS dan UAS.
- 6.2. Seluruh panitia UTS dan UAS wajib menandatangani pernyataan menjaga kerahasiaan soal ujian yang dituangkan dalam pakta integritas.

7. URAIAN PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan UTS dan UAS

7.1. Sebelum Pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS)

- 7.1.1. Dosen Pengampu Mata Kuliah menyusun naskah soal ujian (UTS atau UAS) dan melakukan koordinasi dengan Ketua bidang keahlian terkait dengan validasi soal UTS atau UAS.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		
No Dokumen PM/15/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 5 dari 7	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

- 7.1.2. Naskah soal ujian (UTS dan UAS) beserta lembar validasi diserahkan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* kepada UPM untuk mendapatkan stempel “tervalidasi” maksimal satu minggu sebelum perkuliahan berlangsung.
- 7.1.3. UPM bertanggungjawab penuh terhadap kerahasiaan naskah soal UTS dan UAS.
- 7.1.4. *Hardfile* soal ujian berstempel “Tervalidasi” diserahkan ke TU jurusan untuk digandakan seminggu sebelum pelaksanaan ujian UTS dan UAS.
- 7.1.5. UPM berkewajiban mengunggah soal UTS dan UAS ”tervalidasi” di SIAKADU.
- 7.1.6. TU jurusan menyiapkan daftar mata kuliah yang diujikan beserta jumlah mahasiswa. Ketentuan penggandaan soal ujian (UTS dan UAS) sejumlah mahasiswa di setiap kelas.
- 7.1.7. TU jurusan bertanggungjawab penuh terhadap kerahasiaan soal selama proses penggandaan.
- 7.1.8. Untuk menjamin kerahasiaan soal, penggandaan soal wajib dilakukan menggunakan mesin pengganda yang disediakan oleh Fakultas Ekonomi Unesa.
- 7.1.9. UPM mengarsip soal ujian (UTS dan UAS) asli beserta lembar validasi secara *hard file* dan *soft file*.
- 7.1.10. TU jurusan melengkapi berkas Ujian dalam amplop tertutup yang berisi: soal UTS atau UAS, lembar jawaban ujian, daftar hadir, berita acara, dan lembar monitoring pelaksanaan UTS atau UAS. Di bagian depan amplop tersebut dicantumkan informasi nama mata kuliah, nama jurusan dan program studi, nama kelas atau angkatan, hari dan tanggal pelaksanaan ujian, alokasi waktu, ruang, dan nama dosen pengawas.

7.2. Saat Pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS)

- 7.2.1. TU Jurusan didampingi dengan UPM bertanggungjawab untuk mendistribusikan dokumen ujian (berkas soal dan lembar jawaban ujian) kepada dosen pengawas.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416</p>		
	<p style="text-align: center;">PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</p>		
No Dokumen PM/15/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 6 dari 7	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

- 7.2.2. Dosen pengampu MK berkewajiban untuk bekerjasama dengan UPM Jurusan terkait MK yang diampu untuk memastikan kehadiran sehari sebelum ujian berlangsung.
- 7.2.3. Dosen pengampu MK berkewajiban untuk mengambil dokumen ujian (berkas soal dan lembar jawaban ujian) dengan menandatangani bukti pengambilan dokumen ujian saat pelaksanaan ujian.
- 7.2.4. Dosen pengampu MK berkewajiban sebagai pengawas ujian pada hari dan jam yang sama sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 7.2.5. Saat pelaksanaan ujian normal (*offline*), dosen pengawas wajib membacakan tata tertib ujian, membagikan soal beserta lembar jawaban, mengisi berita acara dan monitoring pelaksanaan ujian, serta meminta mahasiswa untuk mendatangi daftar hadir ujian.
- 7.2.6. Saat pelaksanaan ujian secara daring, dosen pengawas berkewajiban untuk mengisi dan mengunggah berita acara ujian dan monitoring pelaksanaan ujian secara *online* melalui mekanisme yang telah ditetapkan oleh GPM.
- 7.2.7. Dosen pengawas berkewajiban untuk menjamin terlaksananya ujian secara jujur dan bertanggungjawab.
- 7.2.8. Saat pelaksanaan ujian normal (*offline*), setelah ujian selesai, dosen pengawas wajib menarik kembali seluruh dokumen ujian dan menyerahkan soal ujian, lembar jawaban ujian, daftar hadir yang telah ditandatangani mahasiswa, dan berita acara dan monitoring pelaksanaan ujian yang telah terisi lengkap kepada TU jurusan serta menandatangani bukti penyerahan berkas hasil ujian.
- 7.2.9. Saat pelaksanaan ujian secara daring, setelah ujian selesai, dosen pengawas berkewajiban untuk memberikan laporan pelaksanaan ujian kepada UPM di jurusan yang terkait MK yang diampu dengan menginformasikan telah melakukan

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		
No Dokumen PM/15/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 7 dari 7	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

unggah berita acara ujian dan monitoring pelaksanaan ujian. UPM melakukan croscek terhadap dokumen berita acara dan monitoring pelaksanaan ujian yang telah diunggah oleh dosen.

7.3. Setelah pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS)

- 7.3.1. Dosen Pengampu Mata Kuliah wajib mengunggah nilai partisipasi, tugas, UTS, UAS ke SIAKADU paling lambat sesuai batas akhir pengunggahan nilai di SIAKADU yang tertera di kalender akademik atau menurut kebijakan Universitas.
- 7.3.2. Dosen pengampu MK menyerahkan lembar jawaban ujian (UTS dan UAS) kepada mahasiswa disertai berita acara penyerahan hasil ujian.
- 7.3.3. Berita acara penyerahan hasil ujian (UTS dan UAS) diserahkan kepada UPM selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian berlangsung.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Dekan tentang Kepanitian UTS dan UAS
 - 8.2. Jadwal UTS dan UAS
 - 8.3. Tata tertib pelaksanaan UTS dan UAS
 - 8.4. Soal dan bukti validasi soal UTS dan UAS
 - 8.5. Bukti pengambilan berkas soal dan lembar jawaban oleh pengawas UTS dan UAS
 - 8.6. Bukti penyerahan berkas soal dan lembar jawaban oleh pengawas UTS dan UAS
 - 8.7. Berita acara UTS dan UAS
 - 8.8. Monitoring pelaksanaan UTS dan UAS
 - 8.9. Daftar Hadir UTS dan UAS
 - 8.10. Berita acara penyerahan hasil UTS dan UAS
 - 8.11. Pakta Integritas kerahasiaan soal UTS dan UAS
-