



---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**EVALUASI HASIL STUDI MAHASISWA**

---

**07/GPM/FEB/2023**

---

Tanggal Pembuatan	17 Juli 2023
Tanggal Revisi	24 Juli 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023

---

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR  
SEMESTER (UAS)**



**No. SOP: 07/GPM/FEB/2023  
Tanggal terbit: 1 Agustus 2023**

<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disusun oleh:</b>	
			
Nama	Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.	Nama	Rachma Indrarini., SEI., MSEI
Jabatan	Ketua Gugus Penjamin Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
<b>Disahkan oleh:</b>		<b>Disetujui oleh:</b>	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar, S.Ag., MEI.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 1 FEB Unesa

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**2023**

### **1. Tujuan**

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

### **2. Ruang Lingkup**

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

### **3. Referensi**

- a. Permedikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-DIKTI
- b. Standar Mutu Program Sarjana Unesa-2021
- c. Standar Mutu Program Magister Unesa-2019
- d. Standar Mutu Program Doktor Unesa - 2019
- e. Buku Pedoman Akademik UNESA

### **4. Penanggungjawab**

- a. Dekan bertanggung jawab sebagai pelindung dan mengesahkan ST terkait panitia UTS dan UAS
- b. Wakil Dekan 1 bertanggung jawab dalam pelaksanaan UTS dan UAS serta menjamin kelancaran pelaksanaan UTS dan UAS
- c. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumberdaya bertanggungjawab menjamin ketersediaan sarana dan prasarana UTS dan UAS.
- d. Koordinator Program Studi bertanggungjawab memonitoring pelaksanaan UTS dan UAS di masing-masing program studi termasuk menyusun jadwalnya.
- e. Koordinator Laboratorium bertanggungjawab pada kesiapan laboratorium sesuai MK yang terkait dengan penggunaan laboratorium pada saat pelaksanaan UTS dan UAS.
- f. GPM bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UTS dan UAS yang hasilnya akan dilaporkan kepada Wakil Dekan 1 serta diteruskan kepada koorprodi.
- g. UPM bertanggung jawab mengumpulkan, memvalidasi, approval soal UTS dan UAS di SIAKADU, menyiapkan tanda terima berkas ujian serta memonitoring dan evaluasi pelaksanaan UTS dan UAS.

- h. Dosen Pengampu Mata Kuliah bertanggung jawab untuk menyusun naskah soal UTS dan UAS, dan selanjutnya berkoordinasi dengan Ketua Bidang Keahlian kemudian mengunggah soal yang telah divalidasi oleh UPM di SIAKADU serta menjadi pengawas ujian.
- i. Ketua Bidang Keahlian bertanggung jawab untuk melakukan validasi substansi soal UTS dan UAS di lembar validasi naskah ujian.
- j. Panitia UTS dan UAS bertanggung jawab untuk menyiapkan seluruh dokumen, sarana dan prasarana yang berkaitan dengan penyelenggaraan UTS dan UAS

## **5. Definisi dan Istilah**

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan oleh Prodi pada pertemuan minggu kedelapan perkuliahan atau sesuai kebijakan dari Universitas.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan oleh Prodi pada pertemuan ke enam belas yang pelaksanaannya setelah pekan sunyi (minggu tenang) atau sesuai kebijakan dari Universitas.
- c. Pengawas UTS adalah dosen pengampu mata kuliah
- d. Pengawas UAS adalah dosen pengampu Mata Kuliah, kecuali Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU). Pengawas MKWU adalah dosen yang diusulkan oleh Korprodi ke Fakultas yang kemudian dibuatkan Surat Tugas (ST) sebagai dosen pengganti pengawas MKWU.
- e. Panitia UTS dan UAS adalah Dekan, Wakil 1, Koorprodi, GPM, UPM, Dosen pengampu matakuliah dan Tendik yang diusulkan oleh Wakil Dekan Bidang 1 yang bertanggung jawab untuk mengawal pelaksanaan UTS dan UAS.

## **6. Ketentuan Umum**

- a. Seluruh panitia bertanggungjawab untuk bekerjasama demi kelancaran pelaksanaan UTS dan UAS.
- b. Seluruh panitia UTS dan UAS wajib menjaga kerahasiaan soal ujian.

## **7. Urutan Prosedur**

### **Prosedur pelaksanaan UTS dan UAS**

**a. Sebelum Pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS)**

- 1) Koorprodi menyusun jadwal UTS dan UAS pada 2 minggu sebelum pelaksanaan kemudian mengusulkan ST Panitia UTS dan UAS ke Wakil Dekan I.
- 2) 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.
- 3) Naskah soal ujian (UTS dan UAS) beserta lembar validasi diserahkan dalam bentuk *hardfile* atau *softfile* kepada UPM untuk mendapatkan stempel "tervalidasi" maksimal dua minggu sebelum pekan ujian berlangsung.
- 4) *Hardfile* soal ujian berstempel "Tervalidasi" diserahkan ke TU prodi untuk digandakan seminggu sebelum pelaksanaan ujian UTS dan UAS.
- 5) *Softfile* soal ujian berstempel "Tervalidasi" diserahkan ke dosen pengampu mata kuliah.
- 6) Dosen pengampu mata kuliah mengunggah soal UTS dan UAS "tervalidasi" di SIAKADU.
- 7) UPM memvalidasi soal UTS dan UAS yang telah diunggah dosen pengampu mata kuliah di SIAKADU.
- 8) TU Program Studi menyiapkan daftar hadir UTS dan UAS untuk ujian offline dan menyerahkan soal UTS dan UAS yang telah tervalidasi ke panitia fakultas untuk digandakan. Ketentuan penggandaan soal ujian (UTS dan UAS) sejumlah mahasiswa di setiap kelas.
- 9) Panitia fakultas menggandakan soal ujian, berita acara, dan lembar monitoring pada masing-masing mata kuliah.
- 10) Untuk menjamin kerahasiaan soal, penggandaan soal wajib dilakukan menggunakan mesin pengganda yang disediakan oleh Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa.
- 11) UPM mengarsip soal ujian (UTS dan UAS) asli beserta lembar validasi secara *hard file* atau *soft file*.
- 12) TU Program Studi melengkapi berkas Ujian dalam amplop tertutup yang berisi: soal UTS atau UAS, lembar jawaban ujian, daftar hadir (rangkap 2 untuk UPM dan dosen pengampu), berita acara (rangkap 1 untuk UPM), dan lembar monitoring (rangkap 1 untuk UPM) pelaksanaan UTS atau UAS. Di bagian depan amplop tersebut

dicantumkan informasi nama mata kuliah, nama program studi, nama kelas atau angkatan, hari dan tanggal pelaksanaan ujian, alokasi waktu, ruang, dan nama dosen pengawas.

**b. Saat Pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS)**

- 1) TU Program Studi didampingi dengan UPM bertanggungjawab untuk mendistribusikan dokumen ujian (berkas soal dan lembar jawaban ujian) kepada dosen pengawas.
- 2) Dosen pengampu MK berkewajiban untuk mengambil dokumen ujian (berkas soal dan lembar jawaban ujian) dengan menandatangani tanda terima berkas ujian saat pelaksanaan ujian.
- 3) Dosen pengampu MK berkewajiban sebagai pengawas ujian pada hari dan jam yang sama sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Jika berhalangan hadir bisa berkoordinasi dengan dosen partnernya masing-masing.
- 4) Saat pelaksanaan ujian *offline*, dosen pengawas wajib membacakan tata tertib ujian, membagikan soal beserta lembar jawaban, mengisi berita acara dan monitoring pelaksanaan ujian, serta meminta mahasiswa untuk menandatangani daftar hadir ujian.
- 5) 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.
- 6) Dosen pengawas berkewajiban untuk menjamin terlaksananya ujian secara jujur dan bertanggungjawab.

**c. Setelah pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS)**

- 1) Pada ujian *offline*, setelah ujian selesai, dosen pengawas wajib menarik kembali seluruh soal ujian, lembar jawaban ujian, daftar hadir yang telah ditandatangani mahasiswa, berita acara dan monitoring pelaksanaan ujian yang telah terisi lengkap diserahkan kepada UPM prodi serta menandatangani bukti penyerahan berkas hasil ujian.
- 2) Pada ujian *online*, setelah ujian selesai, dosen pengawas berkewajiban untuk memberikan laporan pelaksanaan ujian kepada UPM prodi terkait MK yang diampu dengan menginformasikan telah melakukan unggah berita acara ujian dan monitoring

pelaksanaan ujian secara daring. UPM melakukan pengecekan terhadap dokumen berita acara dan monitoring pelaksanaan ujian yang telah diunggah oleh dosen.

- 3) UPM melakukan rekap dan mengarsipkan Berita Acara, Daftar Hadir, Soal tervalidasi dan Validasi soal.
- 4) Dosen pengampu MK menyerahkan lembar jawaban ujian (UTS dan UAS) yang sudah dinilai kepada mahasiswa disertai berita acara penyerahan hasil ujian.

### 8. Diagram Alir Prosedur Proses Pelaksanaan UTS dan UAS

#### a. Sebelum Pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS)

No.	Urutan Prosedur	Koor prodi	Wakil Dekan 1	Dosen Pengampu	TU	UPM	Panitia Fakultas
1.	Koorprodi menyusun jadwal UTS dan UAS pada 2 minggu sebelum pelaksanaan kemudian mengusulkan ST Panitia UTS dan UAS ke Wakil Dekan 1.	1					
2.	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.			2			
3.	Naskah soal ujian (UTS dan UAS) beserta lembar validasi diserahkan dalam bentuk <i>hardfile</i> atau <i>softfile</i> kepada UPM untuk mendapatkan stempel "tervalidasi" maksimal dua minggu sebelum pekan ujian berlangsung.					3	
4.	<i>Hardfile</i> soal ujian berstempel "Tervalidasi" diserahkan ke TU prodi untuk digandakan seminggu sebelum pelaksanaan ujian UTS dan UAS.				4		
5.	<i>Softfile</i> soal ujian berstempel "Tervalidasi" diserahkan ke dosen pengampu mata kuliah.			5			
6.	Dosen pengampu mata kuliah mengunggah soal UTS dan UAS "tervalidasi" di SIAKADU.			6			
7.	UPM memvalidasi soal UTS dan UAS yang telah diunggah dosen pengampu mata kuliah di SIAKADU.					7	

No.	Urutan Prosedur	Koor prodi	Wakil Dekan 1	Dosen Pengampu	TU	UPM	Panitia Fakultas
8.	TU Program Studi menyiapkan daftar mata kuliah yang diujikan beserta jumlah mahasiswa dan menyerahkan soal ke panitia fakultas untuk digandakan. Ketentuan penggandaan soal ujian (UTS dan UAS) sejumlah mahasiswa di setiap kelas.				8		□
9.	Panitia fakultas menggandakan soal ujian, berita acara, dan lembar monitoring pada masing-masing mata kuliah.						9
10.	Untuk menjamin kerahasiaan soal, penggandaan soal wajib dilakukan menggunakan mesin pengganda yang disediakan oleh Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa.						10
11.	UPM mengarsip soal ujian (UTS dan UAS) asli beserta lembar validasi secara <i>hard file</i> atau <i>soft file</i> .					11	
12.	TU Program Studi melengkapi berkas Ujian dalam amplop tertutup yang berisi: soal UTS atau UAS, lembar jawaban ujian, daftar hadir (rangkap 2 untuk UPM dan dosen pengampu), berita acara (rangkap 1 untuk UPM), dan lembar monitoring (rangkap 1 untuk UPM) pelaksanaan UTS atau UAS. Di bagian depan amplop tersebut dicantumkan informasi nama mata kuliah, nama program studi, nama kelas atau angkatan, hari dan tanggal pelaksanaan ujian, alokasi waktu, ruang, dan nama dosen pengawas.				□ ← 12 → □		

b. Pelaksanaan Sebelum Ujian (UTS dan UAS)

No.	Urutan Prosedur	TU Program Studi	UPM	Dosen Pengampu MK	Dosen Pengawas
1.	TU Program Studi didampingi dengan UPM bertanggungjawab untuk mendistribusikan dokumen ujian (berkas soal dan lembar jawaban ujian) kepada dosen pengawas.	1			
2.	Dosen pengampu MK berkewajiban untuk mengambil dokumen ujian (berkas soal dan lembar jawaban ujian) dengan menandatangani tanda terima berkas ujian saat pelaksanaan ujian.			2	
3.	Dosen pengampu MK berkewajiban sebagai pengawas ujian pada hari dan jam yang sama sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Jika berhalangan hadir bisa berkoordinasi dengan dosen partnernya masing-masing.			3	
4.	Saat pelaksanaan ujian <i>offline</i> , 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.				4
5.	Saat pelaksanaan ujian secara daring, dosen pengawas berkewajiban untuk mengisi dan mengunggah berita acara ujian dan monitoring pelaksanaan ujian secara <i>online</i> melalui mekanisme yang telah ditetapkan oleh GPM.				5

No.	Urutan Prosedur	TU Program Studi	UPM	Dosen Pengampu MK	Dosen Pengawas
6.	Dosen pengawas berkewajiban untuk menjamin terlaksananya ujian secara jujur dan bertanggungjawab.				6

c. Proses Prosedur Setelah pelaksanaan Ujian (UTS dan UAS)

No.	Urutan Prosedur	Dosen Pengawas	UPM	Dosen Pengampu MK
1.	Pada ujian <i>offline</i> , setelah ujian selesai, dosen pengawas wajib menarik kembali seluruh soal ujian, lembar jawaban ujian, daftar hadir yang telah ditandatangani mahasiswa, berita acara dan monitoring pelaksanaan ujian yang telah terisi lengkap kepada UPM prodi serta menandatangani bukti penyerahan berkas hasil ujian.	1 dan 2	□	
2.	Pada ujian <i>online</i> , setelah ujian selesai, dosen pengawas berkewajiban untuk memberikan laporan pelaksanaan ujian kepada UPM prodi yang terkait MK yang diampu dengan menginformasikan telah melakukan unggah berita acara ujian dan monitoring pelaksanaan ujian secara daring. UPM melakukan croscek terhadap dokumen berita acara dan monitoring pelaksanaan ujian yang telah diunggah oleh dosen.			
3.	Dosen pengampu MK menyerahkan lembar jawaban ujian (UTS dan UAS) kepada mahasiswa disertai berita acara penyerahan hasil ujian.			3

**9. Dokumen/Arsip Terkait**

- a. ST Dekan tentang Kepanitian UTS dan UAS
- b. ST pengawas MKWU (opsional)
- c. Jadwal UTS dan UAS
- d. Tata tertib pelaksanaan UTS dan UAS
- e. Soal dan bukti validasi soal UTS dan UAS dari Ketua Bidang keahlian.
- f. Bukti pengambilan berkas soal dan lembar jawaban oleh pengawas UTS dan UAS
- g. Bukti penyerahan berkas soal dan lembar jawaban oleh pengawas UTS dan UAS
- h. Berita acara UTS dan UAS
- i. Monitoring pelaksanaan UTS dan UAS
- j. Daftar Hadir UTS dan UAS
- k. Berita acara penyerahan hasil UTS dan UAS