



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Bali Telp. (0361) 226196, Fax. (0361) 241930  
Jl. Kampus UNUD Jimbaran, Badung, Bali Telp. /Fax. (0361) 701810  
Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

Nomor : B/4952/UN14.2.7.I/PK.03.02/2020  
Lamp. : 1 (satu) gabung  
Hal : Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil  
T. A. 2020/2021

Denpasar, 3 Desember 2020

Yth. Bapak/Ibu Dosen Pengampu Mata Kuliah  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana  
Denpasar

Merujuk pada Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 728 Tahun 2019, Nomor 213 Tahun 2019, Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2020, bersama ini kami sampaikan bahwa Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil T. A. 2020/2021 yang semula dijadwalkan pada tanggal **18 s.d. 23 Desember 2020, dirubah menjadi tanggal 21, 22, 23, dan 28, (khusus untuk Program Diploma III s.d. 29) Desember 2020.**

Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil T. A. 2020/2021 sepenuhnya akan dilaksanakan secara *daring/online*, merujuk pada Surat Edaran Dekan Nomor 44/UN14.2.7/SE/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Proses Pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana Secara *Daring/Online* pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021, dengan memperhatikan dan melaksanakan Surat Edaran Dekan FEB Unud Nomor B/33/UN14.2.7/PK.03.01/2020, tertanggal 18 Mei 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Secara *Online* di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana (terlampir).

Perlu kami sampaikan kepada Bapak/Ibu beberapa hal sebagai berikut:

1. Seluruh dokumen UAS dapat diunduh pada Google Drive Program Studi.

No.	Program Studi	Tautan
1.	Diploma III Perpajakan	<a href="https://bit.ly/3blc6Iy">https://bit.ly/3blc6Iy</a>
2.	Diploma III Akuntansi	<a href="https://bit.ly/2ZnSTXL">https://bit.ly/2ZnSTXL</a>
3.	PPAk	<a href="https://bit.ly/2ZrflAB">https://bit.ly/2ZrflAB</a>
4.	Sarjana Ekonomi Pembangunan	<a href="https://bit.ly/3ma8kMQ">https://bit.ly/3ma8kMQ</a>
5.	Sarjana Manajemen	<a href="https://bit.ly/35pdkHp">https://bit.ly/35pdkHp</a>
6.	Sarjana Akuntansi	<a href="https://bit.ly/3m4SJhE">https://bit.ly/3m4SJhE</a>
7.	Magister Ilmu Ekonomi	<a href="https://bit.ly/2Zp0JR3">https://bit.ly/2Zp0JR3</a>
8.	Magister Manajemen	<a href="https://bit.ly/3k7biQi">https://bit.ly/3k7biQi</a>
9.	Magister Akuntansi	<a href="https://bit.ly/3k8vG3P">https://bit.ly/3k8vG3P</a>
10.	Doktor Ilmu Ekonomi	<a href="https://bit.ly/3jZ4nZq">https://bit.ly/3jZ4nZq</a>
11.	Doktor Ilmu Manajemen	<a href="https://bit.ly/2FmMg0C">https://bit.ly/2FmMg0C</a>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Bali Telp. (0361) 226196, Fax. (0361) 241930  
Jl. Kampus UNUD Jimbaran, Badung, Bali Telp. /Fax. (0361) 701810  
Laman : www.unud.ac.id

2. Pengiriman dokumen UAS (soal, berita acara, nilai, dan absen) ke Email Prodi dilakukan dengan format:

**Contoh**

- **Soal UAS**  
Subjek : Soal UAS  
Nama File : Nama Dosen\_Mata Kuliah\_Kelas
  
- **Berita Acara**  
Subjek : Berita Acara UAS  
Nama File : Nama Dosen\_Mata Kuliah\_Kelas
  
- **Daftar Nilai**  
Subjek : Daftar Nilai UAS  
Nama File : Nama Dosen\_Mata Kuliah\_Kelas
  
- **Absen**  
Subjek : Absen  
Nama File : Nama Dosen\_Mata Kuliah\_Kelas

Demikian kami sampaikan untuk dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Wakil Dekan  
Bidang Akademik dan Perencanaan,



Ida Bagus Putu Purbadharmaja  
NIP 196806181995021001

Tembusan:

1. Dekan FEB Unud
2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi
4. Para Koordinator Program Studi di lingkungan FEB Unud
5. Kabag TU
6. Para Koordinator Unit di lingkungan FEB Unud
7. Pengelola Laman.



UNIVERSITAS UDAYANA

---

## SURAT EDARAN

NOMOR B/33/UN14.2.7/PK03.01/2020

### 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 *DASE* 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;

---



UNIVERSITAS UDAYANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361)241930, 226196, Fax.226196  
Jl. Raya Kampus Inud, Jimbaran, Badung, Telp. /Fax. (0361) 701810

Laman: [www.feb.unud.ac.id](http://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 tanggungjawab .

Denpasar, 18 Mei 2020

Dekan,



NIP. 198303252006041001

a

**f**

Tembusan:

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



UNIVERSITASUDAYANA

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):

- a) Daftar hadir perkuliahan pertemuan 1-7 (untuk UTS) ATAU pertemuan 8-14 (untuk UAS);
- b) Berita Acara Perkuliahan pertemuan 1-7 (untuk UTS) ATAU pertemuan 8-14 (untuk UAS);
- c) Soal Ujian yang berdurasi 100 menit; berbentuk *essay*, 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, Tim Prodi membalas email tersebut dengan mengirim konfirmasi penerimaan soal ujian disertai lampiran dokumen sebagai berikut:

- a) Berita Acara Ujian, baik UTS maupun UAS;
- b) Lembar Penilaian Ujian (yang didalamnya sudah termasuk Daftar Hadir Peserta), baik UTS maupun UAS.

3 Koordinator Program Studi (Koprodi) WJ1B mengawasi dan memastikan kelancaran pelaksanaan proses ini.



B. PELAKSANAAN UTS <i>IVAS</i>
--------------------------------

Sesuai jadwal ujian yang telah ditentukan, UTS *IVAS* secara *online*

- 1 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 *screenshot* 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 *available* 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, *google drive*, 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: *screenshot* layar) ke alamat email Prodi segera setelah ujian berakhir;

- |   |  |
|---|--|
| 6 | Koordinator Program Studi (Koprosdi) WAJIB mengawasi dan memastikan kelancaran pelaksanaan proses ini. |
|---|--|



UNII/RSIJAS UDAYANA

C. PENILAIAN DAN INPUT NILAI UTS / VAS	
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 diek 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	
-	SI Ekonomi Pembangunan: <a href="mailto:ie_fe@unud.ac.id">ie_fe@unud.ac.id</a>
-	SI Manajemen: <a href="mailto:manajemen_fe@unud.ac.id">manajemen_fe@unud.ac.id</a>
-	S1 Akuntansi: <a href="mailto:akuntansi_fe@unud.ac.id">akuntansi_fe@unud.ac.id</a>
-	82 MIE: <a href="mailto:mie@unud.ac.id">mie@unud.ac.id</a>
-	82 MM: <a href="mailto:info_mm@unud.ac.id">info_mm@unud.ac.id</a>
-	S2 MAKS!: <a href="mailto:maksi@unud.ac.id">maksi@unud.ac.id</a>
-	S3 DIE: <a href="mailto:s3ilmuekonomi@unud.ac.id">s3ilmuekonomi@unud.ac.id</a>
-	S3 DIM: <a href="mailto:s3manajemen@unud.ac.id">s3manajemen@unud.ac.id</a>
-	Diploma: <a href="mailto:diplomafeb@unud.ac.id">diplomafeb@unud.ac.id</a>
-	PPAk: <a href="mailto:iwak@gmail.com">iwak@gmail.com</a>