

**Manual Prosedur  
Ujian Akhir Semester (UAS)  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



**Manual Prosedur**  
**Ujian Akhir Semester (UAS)**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 06014
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: <b>Pembantu Dekan 1</b>  <b>Prof. Dr. Ir. Sanggar kanto, MS</b>
Dikendalikan oleh	: <b>Gugus Jaminan Mutu</b>  <b>Yoyon Supriyono, M.Psi.</b>
Disetujui oleh	: <b>Dekan</b>  <b>Prof. Dr. Ir. H. Darsono Wisadirana, MS</b>

## DAFTAR ISI

1. Tujuan..... Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup ..... Error! Bookmark not defined.
3. Definisi..... Error! Bookmark not defined.
4. Rujukan ..... Error! Bookmark not defined.
5. Garis Besar Prosedur ..... Error! Bookmark not defined.
6. Bagan Alir ..... Error! Bookmark not defined.

## **Ujian Akhir Semester (UAS)**

### **1. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

### **2. Ruang Lingkup**

Mulai penyusunan jadwal UAS sampai pengumuman nilai UAS.

### **3. Definisi**

Prosedur UAS adalah prosedur yang dilakukan untuk dapat menyelenggarakan UAS dengan tertib dan lancar

### **4. Rujukan**

- a. SK Dekan FEISIP-UB No.064/SK/2011 tentang Buku Pedoman Akademik FISIP-UB TA-2011/2012.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

### **5. Garis Besar Prosedur**

- 5.1 Bagian akademik menyusun jadwal UAS kemudian mengirimkan Jadwal Pelaksanaan Ujian semester ke dosen pengampu
- 5.2 Dosen Menyerahkan Soal ke Jurusan/Prodi untuk digandakan sesuai dengan kebutuhan peserta ujian.
- 5.3 Jurusan/Prodi menyerahkan pada Panitia Pelaksanaan Ujian untuk memproses penggandaan naskah soal ujian, memasukkan kedalam amplop naskah soal dan mensegel.
- 5.4 Naskah Soal diserahkan ke Panitia Pelaksanaan Ujian
- 5.5 Ujian dilaksanakan oleh Panitia Pengawas, pelaksanaan ujian dituangkan dalam Berita acara ujian dan ditandatangani. Setelah selesai ujian LJU diserahkan Panitia.
- 5.6 Setelah panitia menerima LJU dan mengarsip Berita acara serta naskah soal, LJU dikirimkan ke masing-masing dosen pengampu untuk dikoreksi sebagai hasil penilaian ujian.
- 5.7 Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan daftar nilai ujian disertai dengan komponen penilaian ke Jurusan/Prodi.
- 5.8 Jurusan/Prodi mengumumkan dan mengirim daftar nilai Asli ke Bagian Recording untuk dimasukkan ke data base SIAKAD.
- 5.9 Mahasiswa data melihat hasil ujian Melalui layanan mandiri SIAKAD

5.10 Masing-masing mahasiswa dapat mencetak Hasil Studi Mahasiswa berupa KHS untuk digunakan sebagai :

- Evaluasi Studi mahasiswa pada semester berjalan,
- Informasi Akademik bagi Wali/orang tua mahasiswa (KHS dikirim melalui pos oleh akademik).
- Dokumen akademik mahasiswa (masuk dalam raport mahasiswa)

## 6. Bagan Alur

