





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F11.05.01/HK.01.02.a/21
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	30 November 2021
	<b>TGL REVISI</b>	-
	<b>TGL EFEKTIF</b>	01 Desember 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  Dr. Sholih Mu`Adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
<b>NAMA SOP</b>	UJIAN AKHIR SEMESTER	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Buku Panduan Akademik UB 2 Buku Pedoman Pendidikan FISIP UB 3 Kalender Akademik	1 Memahami tata tertib ujian semester 2 Memahami prosedur pelaksanaan ujian 3	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Perkuliahan Reguler 2 3	1 Ruang yang memadai 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mahasiswa	Mutu Baku			Keterangan	Siklus PPEPP
		Akademik	Dosen	Panitia		Kelengkapan	Waktu	Output		
	Penetapan proses ujian akhir semester melalui Surat Keputusan Dekan/Rektor (bila ada) No									
1	Menjadwalkan ujian akhir semester					Daftar Matakuliah,daftar dosen	1 minggu	jadwal ujian		Penetapan
2	Mengumumkan jadwal ujian					Jadwal ujian	10 menit	jadwal ujian	dosen,mahasiswa	Pelaksanaan
3	Menyerahkan soal ujian					Soal ujian	2 menit	soal ujian	softfile/print out	Pelaksanaan
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana ujian					soal ujian,ruang ujian,tata tertib ujian,nomor urut kursi,	2 hari	soal ujian	ruang ujian,berkas ujian,	Pelaksanaan
5	Melaksanakan ujian akhir semester					soal ujian	2 minggu	nilai uas		Pelaksanaan
6	Memproses berkas setelah ujian					segel LJU,tanda terima,berita acara,berkas ujian	2 minggu	berkas ujian		Pelaksanaan
7	Mengirim berkas ujian ke Dosen Penguji					LJU	2 minggu	LJU		Pelaksanaan
8	Mengoreksi berkas ujian					LJU	2 minggu	hasil UAS		Pelaksanaan
9	Mengentry nilai					hasil UAS,SIADO	3 minggu	Nilai UAS		Pelaksanaan
10	Menyerahkan print out nilai					Nilai UAS	1 minggu	print out Nilai UAS		Pelaksanaan
11	Mengarsipkan nilai ujian semester					print out Nilai UAS		berkas Nilai UAS		Pelaksanaan
12	Evaluasi proses ujian akhir semester Survei kepada mahasiswa / AIM									Pelaksanaan
13	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur									Evaluasi
14	Peningkatan proses ujian akhir semester sesuai hasil evaluasi dan perbaikan									Pengendalian