










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/22	
	<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 Susulan	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Buku Panduan Akademik UB 2 Buku Pedoman Pendidikan FISIP UB 3 Kalender Akademik	1 Memahami prosedur untuk melaksanakan ujian susulan 2 3 4	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP UAS 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kasubbag Akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penetapan proses Ujian Susulan melalui Surat Keputusan Dekan/Rektor (bila ada) No							
1	Mengajukan permohonan				Surat Sakit, dispen,	2 Menit	Surat Pengantar	Penetapan
2	Memproses permohonan ujian susulan				Surat Sakit, dispen,	5 Menit	Surat Pengantar	Pelaksanaan
3	Memberikan ujian susulan				Surat Pengantar	2 Jam	Soal Ujian	Pelaksanaan
4	Melaksanakan ujian susulan				Surat Pengantar	2 Jam	Nilai	Pelaksanaan
5	Evaluasi proses ujian susulan Survei kepada mahasiswa / AIM							Pelaksanaan
6	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur							Evaluasi
7	Peningkatan proses ujian susulan sesuai hasil evaluasi dan perbaikan							Pengendalian