

Standard Operating Procedure

PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Brawijaya






Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1067
		2 Mei 2018
	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	4
		Halaman 1 dari 4

PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	4

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

B. RuangLingkupdan Unit yang Terkait

Mulai penyusunan jadwal UAS sampai pengumuman nilai UAS.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutupada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

D. IstilahdanDefinisi














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

E. UrutanProsedur

1. Ujian dilaksanakan oleh Panitia Pengawas, pelaksanaan ujian dituangkan dalam Berita acara ujian dan ditandatangani. Setelah selesai ujian LJU diserahkan Panitia.
2. Setelah panitia menerima LJU dan mengarsip Berita acara serta naskah soal, LJU dikirimkan kemasing-masing dosen pengampu untuk dikoreksi sebagai hasil penilaianujian. (15 menit)
3. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan daftar nilai ujian disertai dengan komponen penilaian ke Jurusan. (2 hari)
4. Jurusan menggandakan nilai UAS dan mengirim daftar nilai Asli ke Bagian Recording untuk dimasukkan ke data base SIAKAD. (5 menit)
5. Mahasiswa data melihat nilai UAS dan mencetak KHS Melalui layanan mandiri SIAM.UB.AC.ID.
6. Masing-masing Jurusan dapat mencetak Hasil Studi Mahasiswa berupa KHS untuk digunakan sebagai:

- a. Evaluasi Studi mahasiswa pada semester berjalan,
- b. Informasi Akademik bagi Wali/orang tua mahasiswa (KHS dikirim melalui pos oleh masing-masing jurusan) dan digunakan sebagai dokumen jurusan.

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitia Pengawas	Panitia UAS	Dosen Pengampu	Staf Jurusan	Staf Bag. Recording	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai								
1	Melaksanakan ujian. Menyusun dan menandatangani berita acara ujian						-	2 jam	Berita Acara Ujian, Lembar Jawaban Ujian
2	Mengarsip berita acara dan naskah soal						Berita Acara Ujian, Lembar Jawaban Ujian	10 menit	Arsip Berita Acara Ujian, Lembar Jawaban Ujian
3	Menyerahkan LJU kepada dosen pengampu						LJU	15 menit	LJU diterima dosen pengampu
4	Mengisi daftar nilai ujian						LJU	2 hari	Nilai UAS
5	Menyerahkan daftar nilai ujian dan komponen ujian ke Jurusan						Nilai UAS	5 menit	Nilai UAS
6	Menyerahkan daftar nilai ujian dan komponen ujian ke Bag. Rekording						Nilai UAS	5 menit	Nilai UAS
7	Memasukkan nilai di sistem SIAKAD						Nilai UAS	1 hari	Data base nilai UAS di SIAKAD
	Selesai								

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.