

*Standard Operating Procedure*  
PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)








Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1068
		2 Mei 2018
	Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)	4
		Halaman 1 dari 4

### PERSIAPAN 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

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

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Persiapan Ujian Akhir Semester

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Mulai penyusunan jadwal UAS sampai pengumuman nilai UAS.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

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







## **D. Istilah dan Definisi**

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

## **E. Urutan Prosedur**

1. Bagian perkuliahan menyusun jadwal UAS kemudian mengirimkan Jadwal Pelaksanaan Ujian semester ke dosen pengampu (1 hari);
2. Dosen Menyerahkan Soal ke Jurusan untuk digandakan sesuai dengan kebutuhan peserta ujian. (3 hari);
3. Jurusan memproses pengetikan dan penggandaan naskah soal ujian, memasukkan ke dalam amplop naskah soal dan mensegel. ( 1 hari );
4. Naskah Soal diserahkan ke Panitia Pelaksanaan Ujian

## F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaur Bag Perkuliahan	Dosen Pengampu	Staf Jurusan	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai						
1	Menyusun jadwal UAS				-	1 hari	Jadwal UAS
2	Membuat soal UAS				Jadwal UAS	3 hari	Soal UAS
3	Memproses pengetikan dan penggandaan soal UAS				Soal UAS	1 hari	Soal UAS tercetak
4	memasukkan ke amplop naskah soal dan mensegel				Soal UAS tercetak	1 hari	Naskah soal tersegel
	Selesai						

## **G. Referensi**

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