

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	Nomor SOP	03FIA-05.01-001
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1-Sep-18
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Prof. Dr. Bambang Supriyono MS NIP. 196111111988021001
	Judul SOP	Verifikasi Nilai Ujian UTS dan UAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2016 Tentang SOTK UB	1. Memiliki pemahaman terkait dengan Daftar Ulang Akademik 2. Memahami sistem informasi akademik 3. Memahami peraturan terkait dengan akademik 4. Memahami MS. Office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer yang dilengkapi koneksi internet 2. ATK 3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN Magang (Internship)IM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Administrasi Jurusan	Dosen Pengampu	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan		WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim surat pemberitahuan jadwal pengumpulan nilai pada mata UTS dan UAS					Jadwal Pengumpulan nilai UTS dan UAS	1 Hari	Terdistribuskannya surat pemberitahuan	
2	Melakukan penilaian terhadap hasil UTS atau UAS					Hasil UTS atau UAS	5 HARI	Nilai UTS dan UAS	
3	Menyerahkan nilai UTS atau UAS kepada Kaprodi untuk dilakukan verifikasi					Nilai UTS dan UAS	10 Menit	Diterimanya nilai UTS atau UAS oleh Kaprodi	
4	Memverifikasi nilai UTS atau UAS					Nilai UTS dan UAS	30 Menit	Nilai UTS dan UAS yang terverifikasi	apabila tidak lolos verifikasi, maka dilakukan perbaikan (respon terhadap verifikasi)
5	Merespon verifikasi nilai yang telah dilakukan oleh Kaprodi					Nilai UTS dan UAS yang terverifikasi	1 HARI	Nilai UTS atau UAS yang telah direvisi	
6	Menyerahkan nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi untuk dimintakan persetujuan dan tanda tangan Ketua Jurusan					Nilai UTS dan UAS yang terverifikasi	10 Menit	Diterimanya nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi	
7	Menyetujui dan menandatangani nilai UTS dan UAS					Nilai UTS dan UAS yang terverifikasi	30 Menit	Nilai UTS dan UAS yang telah disetujui	
8	Menyerahkan nilai yang sudah disetujui dan ditandatangani kepada UJM					Nilai UTS dan UAS yang telah disetujui	10 Menit	Diterimanya nilai UTS dan UAS yang telah disetujui Ketua Jurusan	
9	Melakukan verifikasi nilai yang sudah disetujui oleh Ketua Jurusan					nilai UTS dan UAS yang telah disetujui Ketua Jurusan	30 Menit	Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	
10	Menyerahkan nilai UTS atau UAS yang telah disetujui kepada staf administrasi jurusan					Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	10 Menit	Diterimanya Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM oleh staf administrasi jurusan	
11	Mengarsipkan nilai UTS dan UAS yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan					Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	10 Menit	Arsip Nilai UTS atau UAS	
12	Mengirimkan nilai UTS atau UAS ke bagian akademik fakultas Ilmu Administrasi					Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	10 Menit	Diterimanya Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM oleh bagian akademik fakultas	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BARU		KETERANGAN
		Administrasi Jurusan	Dosen Pengampu	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	UJM		WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim surat pemberitahuan jadwal pengumpulan nilai pada masa UTS dan UAS	X					jadwal pengumpulan nilai UTS dan UAS	1 Hari	Terdistribusikannya surat pemberitahuan	
2	Melakukan penilaian terhadap hasil UTS atau UAS		X				Hasil UTS dan UAS	5 HARI	Nilai UTS atau UAS	
3	Menyerahkan nilai UTS atau UAS kepada Kaprodi untuk dilakukan verifikasi		X				Nilai UTS atau UAS	10 Menit	Diterimanya nilai UTS atau UAS oleh Kaprodi	
4	Memeriksa nilai UTS atau UAS			X			Nilai UTS dan UAS	30 menit	Soal UTS dan UAS yang terverifikasi	
5	Merevisi verifikasi nilai yang telah dilakukan oleh kaprodi		X				Nilai UTS dan UAS yang terverifikasi	1 HARI	Nilai UTS dan UAS yang telah direvisi	
6	Memeriksa ulang nilai UTS atau UAS			X			Nilai UTS atau UAS yang telah direvisi	30 Menit	Nilai UTS dan UAS yang terverifikasi	
7	Menyerahkan nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi untuk dimintakan persetujuan			X			Nilai UTS dan UAS yang terverifikasi	10 Menit	Diterimanya nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi	
8	Menyetujui dan menandatangani nilai UTS dan UAS				X		Nilai UTS dan UAS yang terverifikasi	30 Menit	Nilai UTS dan UAS yang telah disetujui	
9	Menyerahkan nilai yang sudah disetujui dan ditandatangani kepada UJM				X		Nilai UTS dan UAS yang telah disetujui	10 Menit	Diterimanya nilai UTS dan UAS yang telah disetujui Ketua Jurusan	
10	Melakukan verifikasi nilai yang sudah disetujui oleh ketua jurusan					X	nilai UTS dan UAS yang telah disetujui Ketua Jurusan	30 Menit	Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	
11	Menyerahkan nilai UTS atau UAS yang telah disetujui kepada staf administrasi jurusan					X	Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	10 Menit	Diterimanya Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	
12	Mengembalikan nilai UTS dan UAS yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan		X				Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	10 Menit	Arsip Nilai UTS atau UAS	
13	Mengirimkan nilai UTS atau UAS ke bagian akademik fakultas atau administrasi		X				Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM	10 Menit	Diterimanya Nilai UTS atau UAS yang telah diverifikasi UJM oleh bagian akademik fakultas	