 <b>UNIVERSITAS BALE BANDUNG</b>	<b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE DOKUMEN</b> 15//FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	<b>JUDUL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN:</b> 23 April 2021
<b>TANGGAL REVISI:</b> -		
<b>TANGGAL EFEKTIF:</b>		
<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>		

## TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester, antara lain:

1. Memberikan alur yang jelas bagi proses perkuliahan yang melibatkan semua civitas akademika FISIP UNIBBA dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien;
2. Memberikan gambaran serta pembagian tugas bagi pimpinan dan tenaga kependidikan agar tidak terjadi tumpang tindih beban kerja serta *overlapping* dalam pelaksanaan perkuliahan;

## RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam pelaksanaan UTS dan UAS, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Ketua Program Studi
- e. Sekretaris Program Studi
- f. Mahasiswa













## PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Dosen FISIP UNIBBA
5. Mahasiswa aktif FISIP UNIBBA

## KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

## ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Kepala Bagian Tata Usaha	Ketua Prodi/sekprodi	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen merumuskan soal ujian						Materi perkuliahan	3 hari	Soal ujian dalam bentuk digital/ <i>softfile</i>	
2	Kabag TU menghimpun soal-soal dari dosen untuk didistribusikan ke bagian akademik beserta data mahasiswa						Soal ujian dalam bentuk <i>softfile</i> /data mahasiswa di SIAK	1 hari	Soal dan data mahasiswa	
3	Bagian akademik memeriksa data mahasiswa dan mendistribusikan lembar jawaban + soal ke kabag TU						Soal dan data mahasiswa	5 hari	Soal dan lembar jawaban fisik	
4	Kabag TU mendistribusikan soal ke prodi						Soal dan lembar jawaban fisik	1 hari	Prodi menerima berkas soal	
5	Prodi menyelenggarakan rapat dengan membentuk tim panitia						Prodi menerima berkas soal	1 hari	Notulensi rapat dan nama pengawas	
6	Pelaksanaan Ujian						Berkas soal	7 hari	Berkas soal yang sudah dikerjakan	
7	Dosen mentabulasi nilai dan mengentry data nilai di SIAK						Berkas soal yang sudah dikerjakan	3 hari	Nilai di SIAK	
8	Menerima data nilai dan mengarsipkannya						Nilai di SIAK	1 hari	arsip	

## DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Mahasiswa**, merupakan mahasiswa aktif FISIP UNIBBA yang telah melakukan registrasi awal semester dan telah melunasi biaya administrasi sekurang-kurangnya sebesar 70% kewajiban;
2. **Panitia**, merupakan tim yang dibentuk prodi dibantu oleh Kabag TU Fakultas untuk membantu memfasilitasi pelaksanaan ujian melalui penyiapan ruangan, verifikasi soal, hingga pengawas Ujian
3. **Ujian**, mengacu pada pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Ujian tengah semester dilakukan setelah perkuliahan memasuki pertemuan ke 7, sedangkan ujian akhir semester dilaksanakan ketika perkuliahan sudah genap dilakukan selama 14 pertemuan.

## REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh		Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat, S.Sos	Rendy Adiwilaga, S.IP.,M.Sc.	Djodi Setiawan, S.E.,MM.,Ak.Ca	Dr. Diana Silasyati, M.Pd.	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa, M.S
NIP. 4331080058	NIDN. 0430109003	NIDN. 0413067105	NIDN. 0406126607	NIDN. 0424105601