

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

FAKULTAS EKONOMI

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

PENGUMPULAN NILAI AKHIR

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372)
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1)
3. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung

KETERKAITAN :

SOP PENGUMPULAN NILAI AKHIR

PERINGATAN :

1. Tersedianya acuan bagi Dosen untuk mengumpulkan Nilai Akhir Semester mahasiswa
2. Terciptanya keteraturan, ketertiban, dan kejelasan mekanisme pengumpulan nilai serta KHS dapat diterbitkan sesuai dengan waktu yang ditentukan

NOMOR SOP	007/UN50/SOP-FE/2018
TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	

Dekan Fakultas Ekonomi,  
  
 Dr. Renati, S.E., M.Si  
 N.P. 507206007

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pembobotan nilai
2. Memahami tugas dan fungsi subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Rekapitan kehadiran, nilai tugas / kuis, nilai UTS dan nilai UAS
2. Komputer /Laptop
3. Printer / Tinta
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Nilai Akhir Semester suatu mata kuliah merupakan gabungan dari beberapa nilai hasil evaluasi selama satu semester
2. Terdiri atas komponen-komponen, Kehadiran, Kehadiran pada tatap muka, Nilai ujian tengah semester (UTS), Nilai Ujian Akhir Semester (UAS), Nilai hasil evaluasi lainnya seperti kuis, reponsi atau pengerjaan tugas-tugas yang berupa makalah, pemecahan soal/ kasus dan sebagainya

**PROSEDUR : SOP PENGUMPULAN NILAI AKHIR**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Output	Keterangan
		Dosen	Adm. Prodi	AAK	Kelengkapan	Waktu			
1	Mengkorkeksi hasil Ujian Akhir Semester Mahasiswa				Lembar jawaban ujian	3 Hari setelah ujian mata kuliah masing-masing			
2	Merikap kehadiran mahasiswa (10%) Kuis/ Tugas (20%) Ujian Tengah Semester / UTS (25%) dan Ujian Akhir Semester / UAS (45%) ke dalam Format yang telah disediakan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan diandatangani oleh dosen yang bersangkutan					2 Hari			
3	Mengumpulkan Rekapran/ Daftar Nilai Prestasi Akademik ke administrasi Program Studi				Daftar Nilai Prestasi Akademik	Satu minggu setelah ujian akhir Semester/ UAS			
4	Mengecek komponen penilaian dosen apakah sudah sesuai dengan aturan yang ditentukan				Daftar Nilai Prestasi Akademik	2 hari			
5	Memandangani Daftar pengumpulan Nilai di program studi sesuai Mata kuliah yang dikumpulkan				Daftar pengumpulan nilai	10 menit			
6	Menyerahkan Nilai-nilai yang sudah dikumpulkan dosen ke Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas				Nilai-nilai Mata Kuliah	10 menit			
7	Mengecek kesesuaian jumlah dokumen Nilai dengan daftar pengumpulan nilai yang diberikan Program Studi				Nilai-nilai Mata Kuliah	11 menit			
8	Menginput nilai yang telah diberikan dosen untuk di proses menjadi Kartu Hasil Studi				Kartu Hasil Studi	Satu minggu		Kartu Hasil Studi	

**PROSEDUR: SOP PENGUMPULAN NILAI AKHIR**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Dosen	Mengkoreksi hasil Ujian Akhir Semester Mahasiswa	Lembar jawaban ujian	3 Hari setelah ujian mata kuliah masing-masing		
2	Adm. Prodi	Merekap kehadiran mahasiswa (10%) Kuis/ Tugas (20%) Ujian Tengah Semester/ UTS (25%) dan Ujian Akhir Semester/ UAS (45%) ke dalam Format yang telah disediakan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan		2 Hari		
3	AAK	Mengumpulkan Rekap/ Daftar Nilai Prestasi Akademik ke administrasi Program Studi	Daftar Nilai Prestasi Akademik	Satu minggu setelah ujian akhir Semester/ UAS		→
4	AAK	Mengecek komponen penilaian dosen apakah sudah sesuai dengan aturan yang ditentukan	Daftar Nilai Prestasi Akademik	2 hari		
5	Adm. Prodi	Menandatangani Daftar pengumpulan Nilai di program studi sesuai Mata kuliah yang dikumpulkan	Daftar pengumpulan nilai	10 menit		
6	AAK	Menyerahkan Nilai-nilai yang sudah dikumpulkan dosen ke Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Nilai-nilai Mata Kuliah	10 menit		
7	AAK	Mengecek kesesuaian jumlah dokumen Nilai dengan daftar pengumpulan nilai yang diberikan Program Studi	Nilai-nilai Mata Kuliah	11 menit		
8	AAK	Menginput nilai yang telah diberikan dosen untuk di proses menjadi Kartu Hasil Studi	Kartu Hasil Studi	Satu minggu	Kartu Hasil Studi	