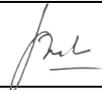


	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 4		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PELAYANAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER
(MIKRO)

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	2 dari 4		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menyelenggarakan proses pelayanan terkait jadwal ujian akhir semester dengan efisien dan adil. Dengan adanya SOP ini, diharapkan semua pihak terkait, seperti mahasiswa, dosen, dan bagian administrasi, dapat memiliki panduan yang jelas dan konsisten dalam penyusunan, pengumuman, dan pelaksanaan jadwal ujian akhir semester.
2. Ruang Lingkup	SOP ini berlaku untuk semua program studi dan fakultas di institusi pendidikan tertentu. Ini mencakup pengaturan jadwal ujian akhir semester untuk semua mata kuliah yang ada dalam satu semester akademik, termasuk ujian di tingkat sarjana, magister, dan doktoral (jika berlaku).
3. Definisi Istilah	- Jadwal Ujian Akhir Semester: Merupakan jadwal resmi yang menentukan waktu, tempat, dan tanggal pelaksanaan ujian akhir semester untuk setiap mata kuliah yang ada dalam satu semester akademik. Jadwal ini biasanya mencakup informasi lengkap tentang jadwal ujian dari semua mata kuliah yang akan diujikan.
4. Prosedur	<p>1. Pengumpulan Informasi: Bagian administrasi pendidikan mengumpulkan informasi terkait jadwal perkuliahan, ketersediaan ruang ujian, dan preferensi jadwal dari dosen.</p> <p>2. Penyusunan Rencana Jadwal: Berdasarkan informasi yang terkumpul, bagian administrasi menyusun rencana jadwal ujian akhir semester dengan mempertimbangkan kecocokan waktu, menghindari bentrok jadwal, dan memperhatikan kebutuhan khusus, seperti aksesibilitas bagi mahasiswa yang membutuhkan akomodasi khusus.</p>

	<p>3. Validasi Rencana Jadwal: Rencana jadwal ujian divalidasi oleh tim akademik dan fakultas untuk memastikan kelayakan dan kecocokan dari aspek akademik dan logistik.</p> <p>4. Pengumuman Jadwal: Setelah rencana jadwal diapprove, bagian administrasi mengumumkan jadwal ujian akhir semester kepada mahasiswa dan dosen. Pengumuman ini biasanya dilakukan melalui platform pembelajaran online, papan pengumuman, dan website resmi institusi.</p> <p>5. Penyesuaian Jadwal (jika diperlukan): Jika terjadi perubahan yang tidak terduga atau keadaan mendesak, bagian administrasi dapat melakukan penyesuaian jadwal dan melakukan pengumuman tambahan untuk menginformasikan perubahan tersebut.</p> <p>6. Pelaksanaan Ujian: Pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan, dosen dan mahasiswa menjalani ujian sesuai dengan jadwal yang telah diumumkan.</p> <p>7. Pengolahan Hasil Ujian: Setelah ujian selesai, dosen melakukan pengolahan hasil ujian dan melakukan proses penilaian sesuai dengan kebijakan institusi.</p> <p>8. Penyimpanan Arsip: Bagian administrasi menyimpan arsip jadwal ujian dan hasil ujian untuk referensi di masa mendatang.</p>
5. Pelaksana SOP	Bagian unit akademik yang ditunjuk oleh institusi untuk mengatur dan menyelenggarakan proses pelayanan terkait jadwal ujian akhir semester.
6. Referensi	Peraturan Akademik Institut/Universitas: SOP ini harus sesuai dengan peraturan dan kebijakan akademik yang berlaku di institusi pendidikan tersebut terkait jadwal ujian akhir semester.
7. Distribusi	SOP ini harus didistribusikan kepada seluruh dosen, mahasiswa, dan bagian administrasi yang terlibat dalam penyusunan dan pelaksanaan jadwal ujian akhir semester. Selain itu, bagian administrasi juga perlu memastikan SOP ini dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan melalui media yang tepat, seperti website resmi institusi atau portal pembelajaran online.
8. Lampiran	-

Alur SOP Pelayanan Jadwal UAS

