



Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Intan Lampung

SOP Layanan Bidang Akademik

Nomor SOP	9/FTK/SOP/Akd
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. Moh Mukri, M.Ag NIP. 19590416 198703 1 002
Judul SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian Akhir Semester

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Nomor 255 Tahun 2016 Tentang Pedoman Akademik IAIN Raden Intan Lampung 2. Surat Keputusan Rektor Tentang Kalender Akademik Tahun berjalan 3. SK Dekan Tentang SK Mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S3 2. Memiliki kemampuan Mengajar 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme membuat laporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kelas 2. SAP 3. Media Pembelajaran
Persyaratan	Pencatatan dan Pendataan
	Subag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Bagian TU Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
Peringatan	Rekaman Mutu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan layanan harus mengacu pada peraturan yang berlaku 2. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan ketidak tertiban administrasi dan layanan. 	Dokumen Nilai Akhir Semester pada setiap semester

I. Instruksi Kerja

1. Mulai
2. Dosen Pengampu menyusun penilaian prestasi akademik mahasiswa atas mata kuliah yang di ampunya (2 hari)
3. Dosen Pengampu menyerahkan naskah hasil penilaian hasil ujian mahasiswa ke pada Dosen Payung
4. Dosen payung memeriksa kelayakan dan kewajaran penilaian yang diberikan Dosen Pengampu
5. Jika dinilai tidak layak dan tidak wajar, dosen payung akan mengembalikan kepada Dosen Pengampu untuk diperbaiki sehingga layak dan wajar
6. Jika dinilai sudah layak dan wajar, Dosen pengampu memberikan tanda tangan persetujuan, dan mengembalikannya ke Dosen Pengampu

7. Dosen Pengampu menyerahkan naskah penilaian hasil ujian yang telah disetujui oleh Dosen Payung kepada Ketua /Sekretaris Jurusan untuk di sahkan
8. Ketua/Sekretaris Jurusan memeriksa kelengkapan dan kelayakan naskah penilaian hasil ujian.
9. Jika dinilai tidak layak dan lengkap, Ketua/Sekretasri Jurusan mengembalikan ke Dosen Pengampu untuk diperbaiki, sehingga layak dan lengkap
10. Jika dinilai sudah layak dan lengkap, Ketua/Sekretaris Jurusan memberikan tanda tangan pengesahan
11. Ketua/Sekretaris Jurusan menyerahkan kembali ke Dosen Pengampu
12. Dosen Pengampu menginput nilai mahasiswa ke dalam SIAKAD
13. Selesai

II. Diagram Alir

