

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENILAIAN SEMESTER**

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/04



## **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2024


**PENILAIAN SEMESTER**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 9


**LEMBAR PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Dibuat Oleh	<b>Dr. Johny P Lengkong, M.Si</b> NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	<b>Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si</b> NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	<b>Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si</b> NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENILAIAN SEMESTER</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 9


### LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENILAIAN SEMESTER</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 9


**RIWAYAT REVISI DOKUMEN**

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENILAIAN SEMESTER</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 9

## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	7
5. Catatan Mutu	8
6. Dokumen Terkait	8

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENILAIAN SEMESTER</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 9

## 1. Tujuan

Menjamin proses penilaian semester dilakukan secara objektif, transparan, akuntabel, dan sesuai standar mutu pendidikan yang berlaku. Penilaian mencakup evaluasi pembelajaran melalui tugas, ujian, dan partisipasi mahasiswa, yang bertujuan untuk mengukur pencapaian kompetensi sesuai dengan kurikulum.

## 2. Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan pembelajaran mulai dari perencanaan dan penyusunan komponen penilaian, pemberian tugas dan evaluasi harian, pelaksanaan penilaian, pengolahan dan rekapitulasi nilai, penyaampaian hasil penilaian, proses keberatan nilai, dan dokumentasi dan pelaporan nilai.

## 3. Istilah

- 3.1 Penilaian semester: proses evaluasi capaian pembelajaran mahasiswa selama satu semester.
- 3.2 RPS (Rencana Pembelajaran Semester): Dokumen perencanaan pembelajaran untuk satu mata kuliah dalam satu semester.
- 3.3 INSPIRE: Sistem informasi akademik UNSRAT yang digunakan untuk administrasi perkuliahan
- 3.4 Korprodi: Koordinator Program Studi yang mengoordinasikan proses akademik tingkat prodi.
- 3.5 Nilai akhir: Nilai yang diperoleh mahasiswa berdasarkan akumulasi seluruh komponen evaluasi sesuai RPS.

## 4. Prosedur


### 4.1 Umum

#### 4.1.1 Perencanaan Komponen Penilaian

- i. Dosen membuat rencana penilaian di awal semester meliputi nilai tugas, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS)
- ii. Kriteria penilaian meliputi bobot setiap komponen, seperti partisipasi (10-20%), tugas (20-30%), UTS (20-30%), dan UAS (30-40%).

#### 4.1.2 Pemberian Tugas dan Evaluasi Harian

- i. Dosen memberikan tugas secara berkala sesuai dengan rencana pembelajaran.
- ii. Setiap tugas dievaluasi dengan menggunakan rubrik penilaian yang telah ditetapkan

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENILAIAN SEMESTER</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 9

#### 4.1.3 Pelaksanaan Penilaian

- i. Program studi Menyusun jadwal UTS dan UAS serta memastikan fasilitas ujian memadai.
- ii. Dosen memberikan soal ujian yang relevan dengan capaian pembelajaran.
- iii. Mahasiswa mengikuti ujian dengan tertib sesuai tata tertib yang berlaku.

#### 4.1.4 Pengolahan dan Rekapitulasi Nilai

- i. Dosen merekap nilai tugas, UTS dan UAS untuk mendapatkan nilai akhir.
- ii. Penilaian dilakukan sesuai skala yang ditentukan.

#### 4.1.5 Penyampaian Hasil Penilaian

- i. Dosen menginput nilai akhir mahasiswa ke INSPIRE sesuai batas waktu akademik yang ditetapkan fakultas.
- ii. Mahasiswa dapat mengakses hasil penilaian melalui INSPIRE.

#### 4.1.6 Proses Keberatan Nilai

- i. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan atas nilai dalam jangka waktu ditentukan melalui prosedur akademik yang ditetapkan fakultas.
- ii. Dosen meninjau kembali hasil penilaian dan memberikan keputusan final dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- iii. Korprodi melakukan verifikasi nilai untuk evaluasi keseluruhan proses pembelajaran.

#### 4.1.7 Dokumentasi dan Pelaporan

- i. Semua dokumen penilaian (rubrik penilaian, lembar jawaban, dan rekapitulasi nilai) disimpan oleh dosen dan prodi.
- ii. Dokumentasi disimpan minimal 5 tahun sesuai standar dokumentasi mutu UNSRAT.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDR**

**PENILAIAN SEMESTER**

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/04
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 9

4.2 Flow Diagram

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Korprodi	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[Penyusunan rencana penilaian oleh dosen]             </pre>	Buku Panduan OBE (Outcome-Based Education), Panduan Penilaian dari Kemdiktisaintek, Portal INSPIRE
Dosen Pengampu	<pre> graph TD     B --&gt; C[Pemberian tugas dan evaluasi harian]     C --&gt; D[Pelaksanaan UTS dan UAS]     D --&gt; E[Pengolahan, rekapitulasi dan pengisian nilai]             </pre>	Format Instrumen penilaian, portal INSPIRE
Mahasiswa	<pre> graph TD     E --&gt; F{Apakah ada keberatan dari mahasiswa?}     F --&gt; G[Mahasiswa ajukan keberatan nilai]             </pre>	Lembar banding nilai
Dosen Pengampu	<pre> graph TD     G --&gt; H[Dosen tinjau ulang dan tetapkan nilai akhir]     H --&gt; I{Banding diterima?}     I -- Ya --&gt; J[A]     I -- Tidak --&gt; E             </pre>	Format Instrumen penilaian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2024

**PENILAIAN SEMESTER**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 8 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
	A ↓	
Korprodi	Dokumentasi dan pelaporan hasil penilaian ↓ Selesai	

**5. Catatan Mutu**

5.1 Lembar perbandingan nilai mahasiswa

**6. Dokumen Terkait**

6.1 Buku Panduan OBE

6.2 Instrumen Penilaian