

SOP

Standard Operating Procedure

PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR



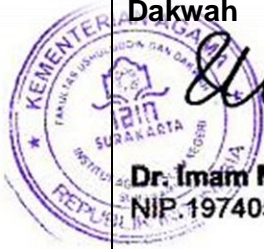
MANAJEMEN DAKWAH



FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA

Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168

Tahun 2016

	FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH	Nomor SOP	018
		Tanggal Pembuatan	15 Februari 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Sukoharjo	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ushuluddin Dan Dakwah   Dr. Imam Mujahid, S. Ag., M.Pd. NIP. 19740509 200003 1 002	
	SOP PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR		

DAFTAR ISI

Tujuan	3
Ruang Lingkup	3
Definisi	3
Pengguna	3
Prosedur	3
. Persiapan.....	3
. Pelaksanaan	4
. Evaluasi	4
. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)	4
Referensi	4
Flow Chart.....	5

SOP

PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR

1. TUJUAN

- Untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.
- Untuk menjelaskan pengumuman hasil Ujian

2. RUANG LINGKUP SOP

- Jadwal koreksi ujian
- Jadwal penyerahan nilai ujian
- Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI

- Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

- Pimpinan Fakultas
- Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan / Program Studi
- Kasubbag, Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- Dosen
- Mahasiswa

5. PROSEDUR

▪ **Persiapan**

- ✓ Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
- ✓ Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan

UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

▪ **Pelaksanaan**

- ✓ Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- ✓ Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- ✓ Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *intranet* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

▪ **Evaluasi**

- ✓ Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.
- ✓ Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan

▪ **Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)**

- ✓ Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

- *Buku Panduan Akademik IAIN Surakarta Tahun 2014/2015*

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Buku		
		Akademik fakultas/ jurusan/ prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas UTS atau UAS						Soal UTS UAS
2.	Koreksi UTS atau UAS						Koreksi UTS UAS
3.	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 setelah ujian						Nilai UTS UAS
4.	Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Fakultas/Jur/Prodi memberi nilai minimal C						
5.	Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan						
6.	Mencatat nilai di buku arsip nilai (Computerized)						
7.	Keberatan nilai disampaikan pada dosen yang bersangkutan maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai						
8.	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen						Perubahan Nilai