

SOP

Standard Operating Procedure

PENILAIAN HASIL 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

019

Tanggal
Pembuatan

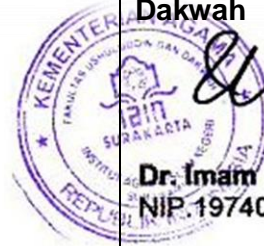
15 Februari 2014

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ushuluddin Dan
Dakwah



Dr. Imam Mujahid, S. Ag., M.Pd. *bu*
NIP. 19740509 200003 1 002

Jalan Pandawa,
Pucangan, Kartasura,
Sukoharjo

SOP

PENILAIAN HASIL BELAJAR

DAFTAR ISI

Tujuan	3
Ruang Lingkup	3
Definisi	3
Pengguna	3
Referensi	3
Prosedur (Flow Chart)	4

SOP

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. TUJUAN

- Untuk menjelaskan prosedur penilaian hasil belajar, serta sosialisasinya ke mahasiswa.
- Untuk menjelaskan pengumuman hasil belajar.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- Pencatatan hasil belajar adalah prosedur mencatat hasil belajar 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. REFERENSI

- *KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP.*
- *PMA No 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta.*
- *Kaldik Rektor.*

6. PROSEDUR (FLOW CHART)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik Fakultas/Ju rusan/Prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Out put
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	Mencatatat nilai di buku arsip nilai (<i>Computerized</i>)	↓					
7	Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai	↓	→	□			
8	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen	↓	←				Perubah an nilai