



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- 2.1 Jadwal koreksi ujian
- 2.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
- 2.3 Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 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.
- 3.2 Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- 3.3 Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.4 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan fakultas
- 4.2 Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi
- 4.3 Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
- 5.1.2 Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.2.2 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.
- 5.2.3 Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *intranet* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

5.3 Evaluasi

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

5.4 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

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

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IAIN BUKITTINGGI Tahun 2014.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik Fakultas, Jurusan, Prodi	Dosen	Maha siswa	Syarat/ Perleng kapan	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						
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						