



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)**

<b>Dasar Hukum:</b>
1. 2.
<b>Keterkaitan:</b>
1.
<b>Peringatan:</b>
1.

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1.
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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

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.

### 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						