

Sop Pencatatan Hasil UAS

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan persyaratan mengikuti ujian akhir semester
 - 1.1.1. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian adalah : yang mampu memenuhi kehadiran 75 % dari total penyelenggaraan perkuliahan.
 - 1.1.2. Sudah memenuhi tugas –tugas yang diwajibkan selesai sebelum UAS
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian Akhir Semester (UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.
- 1.3. Dosen menyerahkan nilai capaian mahasiswa pada mata kuliah yang diampu kepada bagian akademik Pascasarjana

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- 2.1 Persyaratan ujian
- 2.2 Penyelenggaraan
- 2.3 Pengarsipan hasil ujian (KHS)

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pencatatan Hasil ujian Akhir Semester (UAS) adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana dan prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- 3.2. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan.
- 3.3. 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. Direktur Pascasarjana
- 4.2. Pengawas
- 4.5. Mahasiswa
- 4.6. Bagian administrasi

5. PROSEDUR

- 5.1. Persiapan
 - 5.1.1. Dosen wajib menyerahkan soal mata kuliah yang diampu paling lambat satu minggu sebelum diujikan
 - 5.1.2.1. Soal ujian diyakini mampu mengukur capaian kompetensi mata kuliah
 - 5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UAS dari

panitia ujian Pascasarjana.

- 5.1.3. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UAS selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Ujian dilaksanakan secara terjadwal maupun tidak terjadwal setelah ditetapkan Direktur
- 5.2.2. Waktu ujian disesuaikan dengan bobot kompetensi yang diukur
- 5.2.3. Ujian akhir semester dilaksanakan dan diawasi oleh pengawas
- 5.2.4. Pengawas dan mahasiswa diatur dalam tata tertib yang disahkan Direktur
- 5.2.5. Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan ujian.
- 5.2.6. Apabila dalam waktu satu minggu sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UAS, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- 5.2.7. Pascasarjana melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman 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 dua bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

- 6.1. SOP Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester
- 6.2. Buku Panduan Akademik Pascasarjana IAIN Surakarta.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Dosen	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen menyerakan soal ke bagian akademik					Berkas soal UAS
2	Menerima berkas UAS					
3	Koreksi UAS					Berkas UAS
4	Menyerahkan nilai UAS paling lambat satu minggu setelah ujian					Nilai UAS
5	Mensosialisasikan nilai UAS maksimal 3 hari setelah diterima					Nilai UAS
6	Mencatat nilai di buku arsip					Buku Arsip
7	Jika ada mahasiswa yang keberatan menyampaikan kepada dosen pengampu mata kuliah				Maksimal 1 minggu	
8	Merubah nilai di buku arsip berdasarkan surat keterangan dosen pengampu					Perubahan nilai