


# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



## **PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR**

**SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH  
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA  
TAHUN 2021**



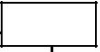











 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p><b>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</b></p> <p><b>SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b></p> <p><b>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>Nomor</b> B-3112.E/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		<b>Tgl. Pembuatan</b>	<b>16 Juli 2018</b>
		<b>Tgl. Revisi</b>	<b>21 Oktober 2021</b>
		<b>Tgl. Efektif</b>	<b>1 Januari 2022</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	Dekan,  Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001
		<b>Nama SOP: PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR</b>	

<b>Penjelasan Singkat Penggunaan</b>	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.</li> <li>2. Untuk menjelaskan pengumuman hasil Ujian</li> </ol>
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jadwal koreksi ujian</li> <li>2 Jadwal penyerahan nilai ujian</li> <li>3 Pengumuman hasil ujian</li> </ol>
Ringkasan	
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.</li> <li>3. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.</li> <li>4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.</li> </ol>

Pengguna	1 Pimpinan fakultas 2 Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi 3 Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni 4 Dosen 5 Mahasiswa
----------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. 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 3. <b>Kaldik rector</b>	1. S1 Semua Jurusan 2. Operator SIAKAD
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalender akademik</li> <li>- Buku Panduan Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Kertas</li> <li>- Printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mata kuliah yang ditawarkan sudah siap beserta dilakukan sinkronisasi jadwal dengan beban mata kuliah yang diterima masing-masing dosen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal kuliah tiap program studi</li> <li>- Jadwal mengajar dosen</li> </ul>

## Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		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 ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai						
8	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen						Perubahan nilai