




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP
PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR
KKNI
PROGRAM DOKTOR

PROGRAM DOKTOR
PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA



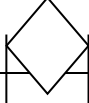



Jalan Raya Pakis – Wonosari,
Kabupaten Klaten, Jawa Tengah
2018

 IAIN SURAKARTA PASCASARJANA Jalan Pakis-Wonosari, Wonosari, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah	Nomor SOP	Nomor Tahun 2018
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana, Dr. H. Baidi, M.Pd
	Nama SOP: PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR PROGRAM DOKTOR	

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian Kompetensi Matakuliah serta sosialisasinya ke mahasiswa. 2. Untuk menjelaskan pengumuman hasil Ujian kompetensi matakuliah
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian Kompetensi Matakuliah serta sosialisasinya ke mahasiswa. 2. Untuk menjelaskan pengumuman hasil Ujian kompetensi matakuliah.
Ringkasan	
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian kompetensi matakuliah ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Pascasarjana/ Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa. 2. Nilai Ujian kompetensi matakuliah adalah nilai ujian yang diselenggarakan untuk menguji seluruh kompetensi dasar perkuliahan. 3. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Pascasarjana (Direktur dan Wakil Direktur). 2. Ketua, Sekretaris, Program Studi 3. Kasubbag Tata Usaha (Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni) 4. Dosen 5. Mahasiswa

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Buku Panduan Akademik IAIN Surakarta Tahun 2018/ 2019.		1. S2 Pendidikan Islam–Legal Drafting. 2. JFU/ Staf Administrasi/ Akademik.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
Panduan Akademik Program Doktor Pascasarjana		- Surat permohonan yang sudah mendapat disposisi dari pimpinan - Buku referensi. - Aturan hukum terkait - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Draft SK yang sudah selesai dibuat dan akan diajukan pengesahan harus diperiksa, diteliti dengan benar dan diparaf oleh Kasubag dan Wakil Direktur.	- Nomor SK - Arsip - Surat Keluar - Ekspedisi	

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik/ Pasca//Prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat	Perlengkapan	Output
1	Melaksanakan Ujian kompetensi matakuliah						
2	melakukan koreksi ujian kompetensi matakuliah						
3	Menyerahkan nilai ke pascasarjana/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian seluruh kompetensi dasar						
4	tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai matakuliah, maka pascasarjana/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C						
5	Pascasarjana/Prodi melakukan <i>input</i> nilai dan mengumumkannya melalui <i>intranet</i> selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah						

ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik Pasca/Prodi	Dosen	Mahasis Wa	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, pascasarjana 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