

	INSTITUT PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian Akhir Semester (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 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. Wakil Direktur Pascasarjana
- 4.3. Kasubbag Tata Usaha
- 4.4. Dosen

4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UAS dari panitia ujian Pascasarjana.
- 5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UAS selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana 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 UAS, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- 5.2.3. 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 satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta Tahun 2010.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Dosen	Syarat/P erlen gkap an	Wak tu	Output
1	Menerima berkas UAS					Berkas UAS
2	Koreksi UAS					Berkas UAS
3	Menyerahkan nilai UAS paling lambat 10 setelah ujian					Nilai UAS
4	Mensosialisasikan nilai UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan					
5	Mencatatat nilai di buku arsip nilai (<i>Computerized</i>)					
6	Jika ada mahasiswa yang keberatan nilai, maka disampaikan pada dosen pengampu mata kuliah					
7	merubah nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen					
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)					Susun an acara wisuda