



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA**

Nomor	LPM/SOP/ /2016
Tgl. Pembuatan	September 2016
Tgl. Pemberlakuan	September 2016
Tgl. Pemberlakuan	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
INPUT NILAI PERKULIAHAN**

1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur input hasil ujian serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

- a. Jadwal koreksi ujian
- b. Jadwal penyerahan nilai
- c. Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI

- a. Input nilai perkuliahan adalah prosedur mencatat nilai perkuliahan ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa;
- b. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester;
- c. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan;
- d. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

- a. Direktur Pascasarjana
- b. Ketua Program Studi Pascasarjana
- c. Kasubbag. TU Pascasarjana
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

5. PROSEDUR

Persiapan

- a. Dosen mata kuliah menerima berkas hasil UTS dan UAS dari Bagian Akademik Pascasarjana
- b. Dosen mata kuliah melakukan koreksi UTS dan UAS selama masa waktu 7 hari hari pelaksanaan ujian.

Pelaksanaan

- a. Dosen menyerahkan nilai ke Program Pascasarjana selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- b. Fakultas/Jurusan melakukan *input* nilai ke dalam Siakad selambat-lambatnya satu minggu setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

- c. Dalam hal menginput nilai ke dalam Siakad, dosen juga dapat melakukannya sendiri tanpa melalui Bagian Akademik Program Pascasarjana.

Evaluasi

- a. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.
- b. Bagian Akademik Program Pascasarjana mengubah nilai pada Siakad berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

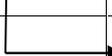
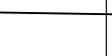
Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga
b. Kalender Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga



7. ALUR KERJA INPUT NILAI PERKULIAHAN

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Bagian Akademik Pascasarjana	Dosen	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas UTS atau UAS						
2.	Koreksi UTS atau UAS						
3.	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 hari setelah ujian						
4.	Menginput nilai UTS dan UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan di Siakad						
5.	Mengarsip nilai di outner arsip						
6.	Keberatan nilai disampaikan pada dosen maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai						
7.	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen						
							

