






| | | |
|---|--|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.19/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR

PENGESAHAN

| | | |
|---|---|--|
| Disusun oleh: | Diperiksa oleh: | Ditetapkan oleh: |
|  Dr. Jan Horas V. Purba |  Dr. Annaria Magdalena M. |  Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA. |
| Wakil Rektor I | Kepala BPM | Rektor |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.19/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- a) Jadwal penyerahan nilai ujian
- b) Pengumuman hasil ujian


3. DEFINISI

- a) Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Jurusan/Prodi 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 dan praktikum selesai dilaksanakan.
- d) Nilai Akhir adalah nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan mutu yaitu huruf mutu dan angka mutu.
- e) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.
- f) Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.
- g) Indeks Prestasi Kumulatif adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- a) Pimpinan IBI Kesatuan Bogor
- b) Ketua / Sekretaris Program Studi
- c) BAAK
- d) Dosen

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.19/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

e) Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Persiapan

1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari jurusan / prodi (panitia ujian).
2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 5 hari dari pelaksanaan ujian.
3. Penilaian atas hasil studi mahasiswa diperoleh dengan cara menghitung jumlah nilai akhir dari semua unsur komponen penilaian suatu mata kuliah meliputi: kehadiran, tugas, kuis, kegiatan laboratorium untuk mata kuliah tertentu, nilai UTS dan nilai UAS.

B. Pelaksanaan


1. Menyerahkan nilai ke jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
2. Jurusan / prodi menerima nilai dari dosen kemudian divalidasi oleh Ka. Jur / Ka. Prodi masing – masing jurusan dan diserahkan ke BAAK
3. BAAK melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *SIAK* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari jurusan / prodi.
4. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai akhir, maka Ka. Jur / Ka. Prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

C. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

Bagian BAAK mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan dan telah divalidasi oleh Ka. Jur / Ka. Prodi.

D. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.19/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |


Bagian BAAK menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

- a) Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IBI Kesatuan Bogor.
- b) SK Rektor No. 060/K/IBIK/XI/2012 tentang Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa
- c) Permenristek No. 62 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi
- d) Permentistek No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi
- e) Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a) Berkas Nilai dari dosen
- b) Kartu Hasil Studi
- c) Transkrip Nilai

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id– e-mail :bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.19/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

8. Bagan/Alir atau Fow Chart Prosedur Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar.

| Bagan/Alir atau Fow Chart Prosedur Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|----------|------|-----------|---|---|--|
| NO. | AKTIVITAS | JURUSAN / PRODI | DOSEN | KA PRODI | BAAK | MAHASISWA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| | <p>Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari jurusan / prodi (panita ujian).</p> <p>Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 5 hari dari pelaksanaan ujian.</p> <p>Penilaian atas hasil studi mahasiswa diperoleh dengan cara menghitung jumlah nilai akhir dari semua unsur komponen penilaian suatu mata kuliah meliputi: Kehadiran, tugas, kuis, kegiatan laboratorium untuk mata kuliah tertentu, nilai UTS dan nilai UAS.</p> <p>Menyerahkan nilai ke jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.</p> <p>Jurusan / prodi menerima nilai dari dosen kemudian divalidasi oleh Ka. Jur / Ka. Prodi masing – masing jurusan dan diserahkan ke BAAK</p> <p>BAAK melakukan input nilai dan mengumumkannya melalui SIAK selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari jurusan / prodi.</p> <p>Apabila dalam waktu 1 bulan sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai akhir, maka Ka. Jur / Ka. Prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang dia mpu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.</p> <p>Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan. Bagian BAAK mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan dan telah divalidasi oleh Ka. Jur / Ka. Prodi.</p> <p>Bagian BAAK menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah ujian berakhir.</p> | <p>Mulai</p> <p>2 Koreksi Hasil Ujian</p> <p>3 Komponen Penilaian</p> <p>4 Nilai</p> <p>5. Divalidasi oleh Ka. Prodi</p> <p>6. Input Nilai ke Program BAAK</p> <p>Nilai BAAK SIAM</p> <p>7. Pengambilan nilai</p> <p>7. Eksekusi Nilai</p> <p>8. Komplain Nilai</p> <p>9. KHS</p> <p>Selesai</p> | | | | | <p>Kehadiran, tugas, kuis, kegiatan laboratorium untuk mata kuliah tertentu, nilai UTS dan nilai UAS.</p> | <p>5 (lima) hari</p> <p>5 (lima) hari setelah ujian</p> <p>10 hari</p> <p>3 Hari</p> <p>1 bulan</p> <p>3 minggu</p> | <p>Nilai</p> <p>Nilai</p> <p>Nilai</p> <p>Nilai</p> <p>KHS Transkrip Nilai</p> |