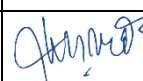


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN HASIL EVALUASI PEMBELAJARAN	Kode/No. : 07.5.1.10-04.1	Q
	Tanggal : 2 Desember 2019	
	Revisi : 02	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
 Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
 Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENCATATAN HASIL EVALUASI PEMBELAJARAN	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- Jadwal koreksi ujian
- Jadwal penyerahan nilai ujian
- Pengumuman hasil ujian

SOP ini berlaku untuk :

- Pimpinan Fakultas
- Ketua Program Studi
- Bagian Akademik
- Dosen
- Mahasiswa

3. Definisi

- Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. Referensi

- Buku Pedoman Akademik UNR
- Buku Pedoman Akademik tiap fakultas/prodi UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

A. Persiapan

- Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/Prodi.
- Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 10 hari dari pelaksanaan ujian.

B. Pelaksanaan

- Menyerahkan nilai ke fakultas/prodi selambat lambatnya 14 hari setelah pelaksanaan ujian.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENCATATAN HASIL EVALUASI PEMBELAJARAN	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

- b. Apabila dalam waktu 14 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka fakultas/ prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- c. Fakultas/Prodi melakukan input nilai dan mengumumkannya melalui intranet selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

C. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah pengumuman nilai. Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer, dengan berdasarkan pada surat dari dosen yang bersangkutan.

D. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambatlambatnya satu bulan setelah ujian berakhir

7. Dokumen Terkait

- a. Hasil UTS dan UAS
- b. Daftar Hadir Peserta Ujian

8. Alur Kerja

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENCATATAN HASIL EVALUASI PEMBELAJARAN	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

Alur Kerja

