

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 22-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	KOREKSI HASIL UJIAN	Revisi : 0

HAL	URAIAN																		
1. Tujuan Prosedur	Menjamin proses koreksi hasil ujian dan pengolahan nilai secara objektif, valid, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.																		
2. Ruang Lingkup	a. Tata cara koreksi hasil ujian dan pengolahan nilai mulai dari penyerahan berkas hasil ujian mahasiswa kepada dosen penanggung jawab mata kuliah sampai dengan publikasi nilai hasil ujian mahasiswa. b. Prosedur ini berlaku untuk seluruh mata kuliah yang diujikan di kelas/laboratorium secara tertulis dan terjadwal.																		
3. Definisi Istilah	a. Penilaian adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen untuk mengukur dan menilai keberhasilan kegiatan belajar mahasiswa. b. Pengolahan nilai adalah kegiatan menetapkan nilai pengukur keberhasilan kegiatan belajar mahasiswa berdasarkan kriteria - kriteria yang ditetapkan. c. Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sistem penilaian berdasarkan patokan/standar baku.																		
4. Prosedur	a. Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> 1) Secara umum penilaian dapat diperoleh dari kegiatan akademik antara lain kegiatan perkuliahan, praktek laboratorium, praktek lapangan, tugas terstruktur dan Skripsi/Tugas Akhir. 2) Nilai akhir sekurang-kurangnya didasarkan atas penilaian Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Tugas/Praktek. Dosen dapat juga memperhitungkan aspek kehadiran dan keaktifan mahasiswa dalam proses perkuliahan sebagai komponen penilaian. 3) Komponen penilaian terdiri dari Tugas/Praktek, UTS dan UAS. 4) Semua unsur-unsur penilaian tugas, UTS dan UAS menggunakan rentang penilaian 0-100. 5) Klasifikasi penilaian yang digunakan merujuk pada tabel berikut : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nilai Akhir</th> <th style="text-align: center;">Nilai Huruf</th> <th style="text-align: center;">Nilai Angka (Skala 4,0)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">80 – 100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70 – 79</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60 – 69</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50 – 59</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0 – 50</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">0,0</td> </tr> </tbody> </table> 	Nilai Akhir	Nilai Huruf	Nilai Angka (Skala 4,0)	80 – 100	A	4,0	70 – 79	B	3,0	60 – 69	C	2,0	50 – 59	D	1,0	0 – 50	E	0,0
Nilai Akhir	Nilai Huruf	Nilai Angka (Skala 4,0)																	
80 – 100	A	4,0																	
70 – 79	B	3,0																	
60 – 69	C	2,0																	
50 – 59	D	1,0																	
0 – 50	E	0,0																	
	b. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.																		

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 22-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	KOREKSI HASIL UJIAN	Revisi : 0

	<p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Panitia ujian menyerahkan berkas hasil ujian mahasiswa (termasuk Berita Acara Ujian) kepada dosen pengasuh mata kuliah dengan menyertakan formulir tanda terima yang akan ditandatangani dosen. 2) Dosen pengasuh mata kuliah membuat kunci jawaban penyelesaian soal-soal yang diujikan tersebut, menentukan bobot nilai berdasarkan taraf penyelesaiannya. 3) Dosen pengasuh mata kuliah mengkoreksi hasil ujian mahasiswa berdasarkan kunci jawaban yang telah dirumuskan, dan menilai hasil ujian mahasiswa dalam bentuk angka dengan skala 0 – 100. 4) Dosen pengasuh mata kuliah menilai lembar jawaban ujian mahasiswa dan mencantumkan nilai tersebut dalam Daftar Peserta Ujian Tengah Semester (untuk ujian tengah semester) dan dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) (untuk ujian akhir semester). 5) Dosen pengasuh mengembalikan lembar jawaban ujian kepada mahasiswa pada saat pekan pertama setelah UTS dan pada saat dibutuhkan untuk pengecekan nilai UAS jika terjadi masalah terkait nilai mahasiswa. 6) Dosen pengasuh mata kuliah mengumumkan nilainya kepada mahasiswa melalui KTU Fakultas dengan menyerahkan nilai hasil ujian kepada Wakil Dekan melalui KTU Fakultas paling lambat 7 hari setelah ujian dilaksanakan. 7) KTU Fakultas menyerahkan daftar nilai ujian kepada Biro Data Informasi (BDI). 8) BDI menginput nilai ujian mahasiswa ke sistem. 9) BDI mencetak Kartu Hasil Studi mahasiswa dan menyerahkannya kepada Wakil Dekan Fakultas. 10) Wakil Dekan mensahkan KHS dan menyerahkannya kepada KTU Fakultas untuk didistribusikan kepada mahasiswa. 11) Wakil Dekan menyerahkan satu rangkap copy KHS kepada GPM sebagai dokumentasi.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Wakil Dekan c. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas d. Biro Data Informasi (BDI) e. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas f. Dosen Pengasuh Mata Kuliah g. Mahasiswa
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman Akademik UNAZ b. Manual Mutu UNAZ
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 22-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	KOREKSI HASIL UJIAN	Revisi : 0

	<ul style="list-style-type: none"> d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas g. Dosen Pengasuh Mata Kuliah
8. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Ujian b. Sampel Lembar Soal Ujian c. Sampel Lembar Jawaban Ujian d. Daftar Nilai Mahasiswa
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Berita Acara Ujian b. Formulir Tanda Terima Berkas Hasil Ujian Mahasiswa