



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-010/00
		Tanggal: 6 Februari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PENGOLAHAN NILAI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supriyanto, S.Pd., M.Pd	Ketua Tim Perumusan		6/02/2019
2. Pemeriksaan	Nina Nurhasanah, SE, MM	Ka BPPU		6/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		8/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		8/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan,
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global,
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif ,
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi,
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia,
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini disusun sebagai acuan untuk kegiatan pengolahan nilai hasil evaluasi belajar mahasiswa baik tengah semester maupun akhir semester sesuai ketentuan penilaian yang berlaku.

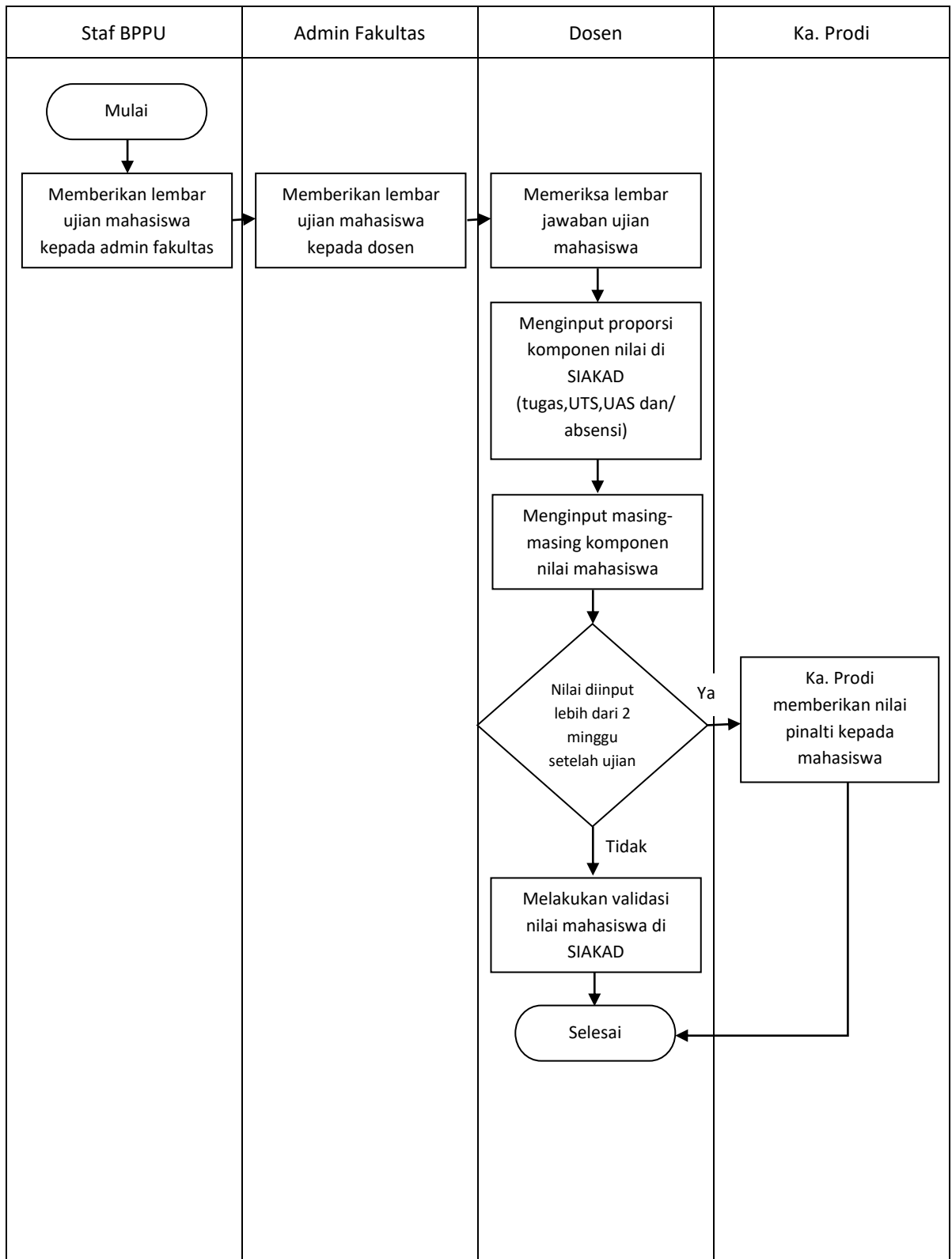
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini berlaku bagi staf BPPU dan Dosen dalam kegiatan pengolahan nilai mahasiswa hasil evaluasi belajar mahasiswa sehingga penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara objektif dan transparan

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memberikan lembar jawaban ujian mahasiswa kepada admin fakultas	Staf BPPU
2.	Memberikan lembar jawaban ujian mahasiswa kepada dosen	Admin fakultas
3.	Memeriksa lembar jawaban mahasiswa	Dosen
4.	Menginput proporsi komponen nilai di SIAKAD (tugas, UTS, UAS dan/ absensi)	Dosen
5.	Menginput masing-masing komponen nilai mahasiswa	Dosen
6.	Memvalidasi nilai mahasiswa di SIAKAD	Dosen
7.	Apabila penginputan nilai tidak dilakukan lebih dari 2 minggu setelah periode ujian, Ka prodi memberikan nilai pinalti kepada mahasiswa	Ka Prodi

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur Kerja

Staf BPPU :

1. harus memiliki sifat jujur dan dapat dipercaya; dan
2. harus memiliki kemampuan untuk mendokumentasikan dengan baik seluruh naskah ujian berupa *hardcopy* atau *softcopy* dari dosen pengampu mata kuliah agar tidak tersebar sebelum ujian dimulai.

Dokumen Terkait

- Tidak ada.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.