PROSEDUR PROSES INPUT NILAI (KHS)
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 4 - 1	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Pujiarti, SE.,MM
Warek I	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kelancaran proses penyerahan kartu hasil studi kepada mahasiswa sehingga tidak menghambat proses selanjutnya

2. RUANG LINGKUP

Batasan prosedur ini yang akan dibahas adalah prosedur dan mekanisme bagi dosen untuk memberikan penilaian terhadap hasil belajar sehingga dihasilkan Kartu Hasil Studi (KHS) di lingkungan UBD.

3. DEFINISI ISTILAH

Nilai akhir mahasiswa adalah penilaian kemampuan akademik dalam berbagai aspek dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah dalam satu semester, meliputi aspek disiplin, kemampuan menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri serta kemampuan menjawab soal ujian.

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat seluruh nilai mahasiswa yang sudah direncanakan di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) termasuk bobot SKS suatu matakuliah.

Dosen adalah Pengasuh matakuliah sesuai dengan jadwal matakuliah di UBD

4. PROSEDUR

a. Dosen mengambil berkas ujian di Bagian Perkuliahan
b. Dosen melakukan koreksi atas berkas ujian;
c. Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada Ketua Program Studi paling lambat 3 hari setelah ujian berlangsung dan meng-*input* nilainya ke http://www.sia.buddhidharma.ac.id sesuai dengan *username* masing-masing;
d. Dosen yang tidak menyerahkan nilai sesuai dengan jadwal, maka kaprodi mengkonfirmasi ke dosen yang bersangkutan perihal penyerahan nilai.
e. Mahasiswa dapat melihat nilai secara *online* jika sudah di-*input* oleh dosen matakuliah masing-masing, setelah mengisi kuesioner dosen secara online.
f. Wakil Dekan melakukan pengesahan terhadap KHS yang sudah diproses;
g. KHS dapat diprint oleh mahasiswa pada laman akademik atau dapat meminta di BAA

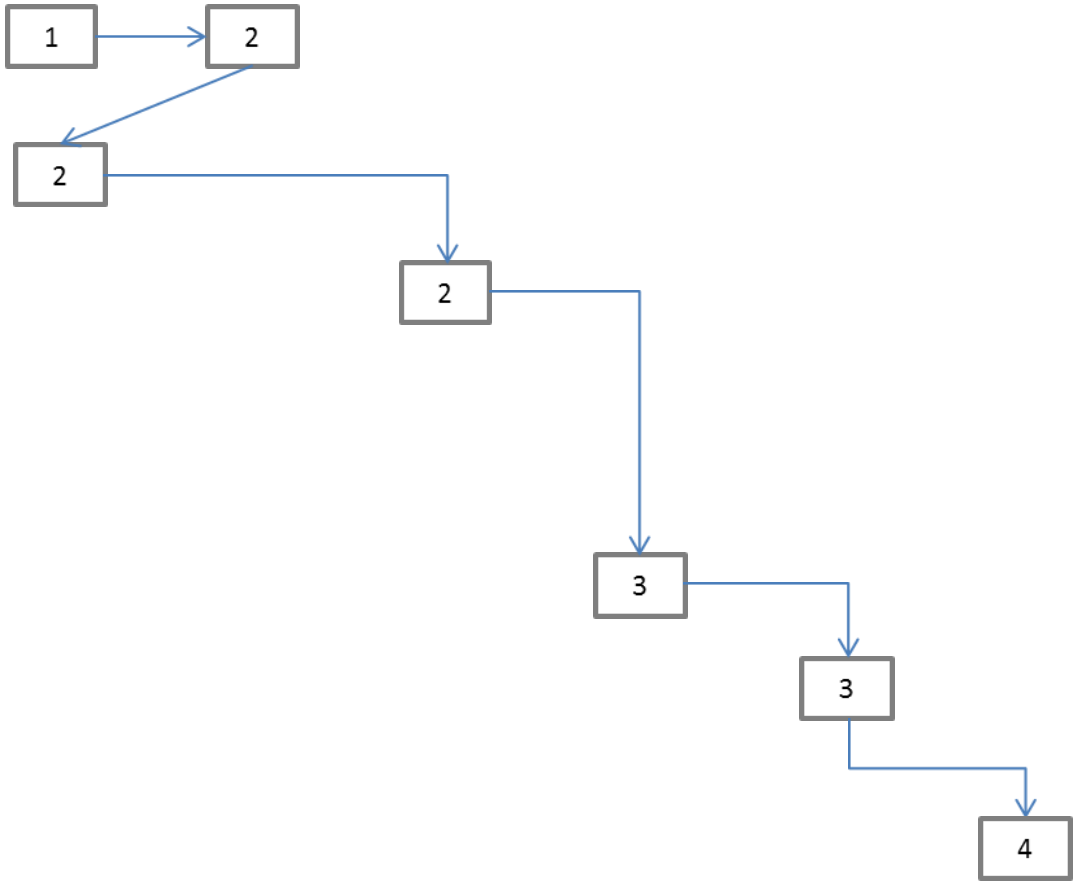
5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Warek I
2. Dekan & Wakil Dekan
3. Bagian perkuliahan
4. Ketua Program Studi
5. Sistem Online - SISFO
6. Dosen
7. Mahasiswa

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.

Kegiatan	Pihak yang terlibat						Dokumen	Waktu
	Dosen	Bagian Perkuliahan	Prodi	KTU	Wakil Dekan	BAA		
Dosen mengambil berkas hasil ujian di bagian perkuliahan							Berkas Ujian	Setelah Selesai Ujian
Dosen melakukan koreksi terhadap hasil ujian mahasiswa dan melakukan penilaian							Lembar Nilai	3 Hari
Penyerahan nilai mahasiswa kepada Prodi dan input di SISFO sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan prodi							SAP	1Hari
Dosen melakukan validasi terhadap nilai online yang telah diinput dan mahasiswa dapat melihat nilai di SISFO							Laporan	1 Hari
KTU melakukan print out terhadap KHS mahasiswa setelah proses nilai selesai							Lembar Nilai	1 Hari
Wakil Dekan melakukan pengecekan dokuemtasi terhadap KHS								1 Hari
KHS dibagikan kepada mahasiswa oleh BAA							KHS	2 Minggu