



PROSEDUR PEMROSESAN NILAI AKHIR MATAKULIAH

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-UBD/S7/16	Revisi : 00	Tanggal : 20 Maret 2023

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
	
Dr. Jeni Harianto, S.Pd., M.Pd	Yo Ceng Glap, M.Kom
Wakil Rektor I	LPM

PENJAMINAN MUTU

1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pemrosesan nilai akhir matakuliah.
2. Untuk menjamin kelancaran proses penyerahan KHS kepada mahasiswa, sehingga tidak menghambat proses selanjutnya (registrasi, kelulusan, dsb.).

2. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini diberlakukan untuk pemrosesan nilai akhir matakuliah mahasiswa Universitas Buddhi Dharma.
2. Nilai akhir yang dimaksud adalah nilai yang telah diberikan oleh dosen pengampu matakuliah pada semester berjalan.

3. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait perencanaan pembelajaran meliputi:

1. Panduan Akademik Universitas Buddhi Dharma.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi terkait pemrosesan nilai akhir matakuliah terdiri atas:

1. Nilai Akhir Matakuliah suatu mata kuliah merupakan penilaian kemampuan akademik yaitu penilaian terhadap berbagai aspek kemampuan mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah selama satu semester, meliputi aspek disiplin, kreatifitas, kemampuan praktek menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri dan hasil-hasil ujian.
2. Kartu Hasil Studi adalah kartu yang memuat nilai semua mata kuliah yang sudah direncanakan dalam Kartu Rencana Studi, termasuk bobot SKS tiap mata kuliah.
3. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai dengan jadwal mata kuliah di Universitas Buddhi Dharma.

5. URUTAN PROSEDUR

1. KTU Fakultas membuat surat yang ditandatangani oleh Dekan tentang jadwal pelaksanaan ujian dan input nilai akhir yang ditujukan kepada dosen pengasuh matakuliah.
2. Dosen dapat mengeset rumus yang sesuai dengan penilaian kemampuan akademik suatu matakuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan penilaian kegiatan praktikum dan menginputkan Nilainya melalui Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIMA) sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3. Dosen menyerahkan hardcopy nilai akhir yang sudah ditandatangani ke KTU Fakultas dengan jangka waktu paling lama 7 hari setelah berkas ujian diterimakan.

4. Dosen yang tidak menginputkan nilai sesuai jadwal, maka dosen tidak akan dapat menginputkan nilai mata kuliah yang diampunya, maka Fakultas berhak memberikan nilai B+ kepada semua mahasiswa peserta mata kuliah tersebut.
5. Nilai yang sudah dimasukkan oleh Dosen bisa langsung diakses oleh mahasiswa melalui aplikasi SIMA mahasiswa.
6. KTU Fakultas mengarsip nilai akhir, baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy per program studi.

6. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Dosen
2. Ketua Program Studi
3. KTU Fakultas
4. Dekan

7. REFERENSI

1. Standar Pendidikan Universitas Buddhi Dharma
2. Peraturan Akademik Universitas Buddhi Dharma

8. BAGAN ALIR PROSEDUR

