

 <b>UNIVERSITAS INABA</b>	<b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	<b>Kode:</b> INABA/SOP-5/AKD-63
<b>JUDUL</b> Entry Nilai		<b>Tanggal</b> 4 September 2024
<b>AREA</b> Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)		<b>Revisi: -</b>

#### I. Tujuan

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

#### II. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan dalam kegiatan pengolahan nilai mahasiswa hasil evaluasi belajar mahasiswa sehingga penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara objektif dan transparan

#### III. Definisi/Deskripsi

**Entry nilai** adalah proses memasukkan nilai ke dalam sistem.

**SIKAD** ( <https://portal.inaba.ac.id/> ) yaitu aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola data akademik di Universitas INABA.

#### IV. Prosedur

1. Dosen melakukan Entry nilai sesuai dengan jadwal kalender akademik.
2. Entry nilai dilakukan di SIKAD dengan menggunakan web browser pada laptop maupun HP dengan memilih menu "Akademik", "Aktivitas Perkuliahan", maka akan muncul sub menu "mengajar kelas" pilih mata kuliah yang akan di nilai klik "Aksi" pilih sub menu "Nilai".
3. Dosen memberikan nilai sesuai dengan jumlah elemen dan bobot yang digunakan, dengan catatan total bobot persentase adalah 100%. Pengubahan komposisi dapat berupa penggantian dan atau penambahan elemen penilaian hanya dapat dilakukan oleh dosen koordinator.
4. Kaprodi dan Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) melakukan pengecekan bagi dosen yang belum melakukan input nilai.



5. Apabila sudah melampaui batas waktu input nilai oleh dosen, maka yang berhak melakukan input nilai adalah BAP, dengan berdasarkan surat pengajuan dari dosen ybs di ketahui oleh Kaprodi dan atas sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Akademik..
6. Bagi dosen pengampu Mata Kuliah yang belum memberikan nilai sampai dengan batas akhir input dan akan mendekati pelaporan maka nilai akan di berikan oleh Kaprodi yaitu "B" bagi seluruh mahasiswa di kelas bersangkutan, dan akan ada sangsi yang diberikan kepada dosen pengampu Mata Kuliah tersebut.

**VII. Referensi**

1. Standar Universitas INABA
2. Pedoman Akademik Universitas INABA

**TIM Pembuat**



**BAP**

**TIM Pemeriksa**



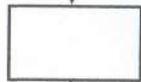
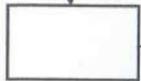
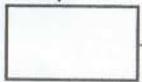
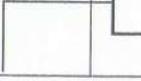
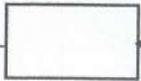
**Ketua SPM**

**Yang Mengesahkan**

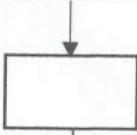


**Rektor**

### FLOWCHART ENTRY NILAI

No	Kegiatan	Pihak terkait			Dokumen	Waktu
		Dosen	BAP	Prodi		
1	Dosen melakukan Entry nilai sesuai dengan jadwal kalender akademik.				Kalender akademik	1-14 hari
2	Entry nilai dilakukan di SIAKAD dengan menggunakan web browser pada laptop maupun HP dengan memilih menu "Akademik", "Aktivitas Perkuliahan", maka akan muncul sub menu "mengajar kelas" pilih mata kuliah yang akan di nilai klik "Aksi" pilih sub menu "Nilai".				Data penilaian dosen	1-7 hari
3	Dosen memberikan nilai sesuai dengan jumlah elemen dan bobot yang digunakan, dengan catatan total bobot persentase adalah 100%. Perubahan komposisi dapat berupa penggantian dan atau penambahan elemen penilaian hanya dapat dilakukan oleh dosen koordinator.				Data penilaian dosen	1-7 hari
4	Kaprodi dan Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) melakukan pengecekan bagi dosen yang belum melakukan input nilai.				Data dosen	1 hari
5	Apabila sudah melampaui batas waktu input nilai oleh dosen, maka yang berhak melakukan input nilai adalah BAP, dengan berdasarkan surat pengajuan dari dosen ybs di ketahui oleh Kaprodi dan atas sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Akademik.				Data dosen	1-3 hari

*Handwritten signature/initials*

6	<p>Bagi dosen pengampu Mata Kuliah yang belum memberikan nilai sampai dengan batas akhir input dan akan mendekati pelaporan maka nilai akan di berikan oleh Kaprodi yaitu "B" bagi seluruh mahasiswa di kelas bersangkutan, dan akan ada sangsi yang diberikan kepada dosen pengampu Mata Kuliah tersebut.</p>				Data dosen	1-3 hari
7	<p>selesai</p>					

*Handwritten signature or initials in blue ink.*