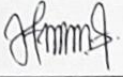

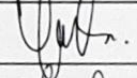
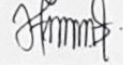
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>		
	<b>SOP PENILAIAN</b>		
	<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PROSEDUR PENILAIAN POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR PENILAIAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## 1. Tujuan

- Menjamin terpenuhinya hak nilai mahasiswa dalam perkuliahan secara tepat waktu
- Menjamin pengajuan mahasiswa dilayani dengan baik
- Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa
- Menjamin terlaksananya perubahan nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mendukung kelancaran dan percepatan studi mahasiswa

## 2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

## 3. Pihak Terkait

- Wakil Direktur
- Program Studi
- Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- Dosen
- Mahasiswa

## 4. Definisi

- Nilai adalah pernyataan capaian kompetensi mahasiswa sebagai hasil dari proses pembelajaran
- Input nilai adalah upaya memasukkan dan mengumumkan nilai yang merupakan hasil dari proses pembelajaran mahasiswa ke dalam sistem informasi akademik yang telah disediakan



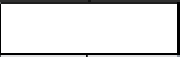
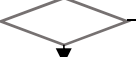


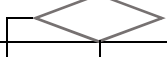


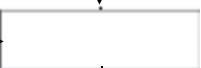



## 5. Dokumen Terkait



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PROSEDUR PENILAIAN

<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

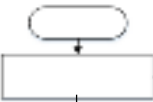


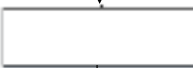

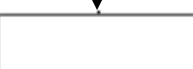

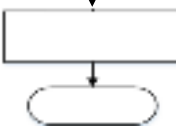
KEGIATAN	Dosen	Ka. Prodi	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan perubahan bobot nilai dengan mengisi form perubahan bobot nilai				1 hari	Form perubahan bobot nilai
Menerima form perubahan bobot nilai				1 hari	
Mengevaluasi alasan perubahan dan memeriksa kelengkapan bukti bahwa perubahan telah disampaikan kepada mahasiswa		 		1 hari	
Menyampaikan kepada dosen yang bersangkutan		Tidak 		1 hari	
Menandatangani form perubahan bobot nilai dan meminta persetujuan Direktur		 		1 hari	
Menerima pemberitahuan dari Ka. Prodi bahwa perubahan bobot nilai tidak dapat dilakukan				1 hari	
Menyampaikan kepada Ka. Prodi		Tidak 		1 hari	
Menandatangani form perubahan bobot nilai		Ya 		1 hari	
Mengoreksi pada SIAKAD untuk mengubah bobot nilai				1 hari	
Mencoret bobot penilaian pada RPS, menuliskan bobot nilai yang baru dan memberi paraf serta tanggal		 		1 hari	



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PROSEDUR PENILAIAN

<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>


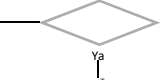



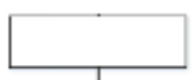
KEGIATAN	BAAK	Sub Bagian Akademik	Dosen	Waktu	Keterangan
Menyiapkan berita acara dan form penilaian				1 hari	Berita acara dan form penilaian
Menyerahkan berita acara dan form penilaian				1 hari	
Menerima, menyortir berita acara dan form penilaian, serta menyiapkan daftar rekapitulasi serah nilai				1 hari	
Menerima berkas ujian, berita acara dan form penilaian				1 hari	
Memeriksa hasil ujian				1 hari	
Memasukkan nilai ujian mahasiswa mahasiswa ke SIAKAD				1 hari	
Menerima nilai hasil input, menyerahkan dan mengarsipkan nilai.				1 hari	
Menerima nilai, memvalidasi nilai, mencetak hasil dan mengarsipkan berkas nilai				1 hari	



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PROSEDUR PENILAIAN

<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>5 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	Mahasiswa	Dosen	Ka. Prodi	Kasub. Akademik	Waktu	Keterangan
Mahasiswa mengajukan secara tertulis tentang peninjauan					1 hari	Form peninjauan penilaian
Menyerahkan berita acara dan form penilaian					1 hari	
Menerima, menyortir berita acara dan form penilaian, serta menyiapkan daftar rekapitulasi serah nilai					1 hari	
Menerima berkas ujian, berita acara dan form penilaian					1 hari	
Memeriksa hasil ujian					1 hari	

Tidak





## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PROSEDUR PENILAIAN

<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>6 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	Mahasiswa	Dosen	Waktu	Keterangan
BAAK memastikan dan menginformasikan kepada dosen tentang kesiapan SIAKAD untuk input nilai dan batas akhir penginputan nilai			1 hari	
Dosen melakukan input nilai sesuai jadwal yang ditentukan			1 hari	
Kasub. Akademik mengevaluasi penginputan nilai dosen			1 hari	