



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/
SNP.04.02

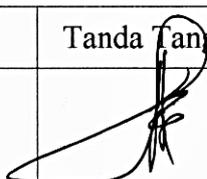
Tanggal : 23-2-2019

Revisi : 1

Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ENTRY NILAI DI LUAR JADWAL
UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., Mk.Kes.	Kepala BAAK		22 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22 / 2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23 / 2 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.04.02
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-2-2019
		Revisi : 1
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Nilai adalah alat yang menunjukkan alasan dasar bahwa "cara pelaksanaan atau keadaan akhir tertentu lebih disukai secara sosial dibandingkan cara pelaksanaan atau keadaan akhir yang berlawanan.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu belum memasukan nilai secara <i>on-line</i> ke SIAKAD.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pengampu mata kuliah mengisi form surat keterlambatan entry nilai dan melampirkan draf nilai dan diserahkan kepada BAPSI. 2. BAPSI memproses surat dan draf nilai untuk melakukan entry nilai secara <i>on-line</i> di SIAKAD. 3. BAPSI melakukan pengarsipan surat dan draf nilai.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pengampu mata kuliah mengisi form surat keterlambatan entry nilai dan melampirkan draf nilai dan diserahkan kepada BAPSI. 2. BAPSI memproses surat dan draf nilai untuk melakukan entry nilai secara <i>on-line</i> di SIAKAD. 3. BAPSI melakukan pengarsipan surat dan <i>draft</i> nilai.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor I 3. BAAK 4. Ketua Program Studi 5. Mahasiswa
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 2. Prosedur mutu akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur entry nilai diluar jadwal dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



BAGAN ALUR ENTRY NILAI DI LUAR JADWAL UNIVERSITAS KADIRI

