

	AUDIT PENGELOLAAN NILAI SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS PASUNDAN										
	No. KKP : 1213 Bidang : AKADEMIK	<table border="1"><tr><td>Unit Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Nama Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Jabatan Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Nama Auditor :</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Audit :</td><td></td></tr></table>	Unit Auditee :		Nama Auditee :		Jabatan Auditee :		Nama Auditor :		Tanggal Audit :
Unit Auditee :											
Nama Auditee :											
Jabatan Auditee :											
Nama Auditor :											
Tanggal Audit :											

A. TUJUAN

Prosedur ini dilakukan untuk mengatur dan membakukan tata cara pengelolaan nilai di Lingkungan Universitas Pasundan.

B. LINGKUP PENERAPAN

Pengelolaan nilai ini dilakukan pada jadwal yang telah ditentukan sesuai dengan kalender akademik Universitas Pasundan.

C. DEFINISI

1. Pengelolaan nilai merupakan kegiatan untuk meng-administrasikan hasil evaluasi belajar mahasiswa pada Basis Data Nilai.
2. Nilai T adalah nilai yang belum bisa diputuskan oleh dosen yang bersangkutan karena ada komponen nilai yang belum masuk.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen.
2. Ketua Jurusan.
3. Dekan.

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. Yang berhak menilai adalah dosen yang mengajar.
2. Nilai diserahkan kepada jurusan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.
3. Perubahan nilai dimungkinkan karena ada kekeliruan dalam penilaian.

F. VERIFIKASI PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	PENGELOLAAN NILAI SESUAI KALENDER AKADEMIK						
	a. Nilai di-entry ke dalam sistem oleh petugas yang ditunjuk oleh jurusan pada jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.						
	b. Nilai yang di-entry kemudian diverifikasi oleh KSBAP.						
2.	PENGELOLAAN NILAI YANG TERLAMBAT						
	a. Dosen yang terlambat mengumpulkan nilai diberi surat peringatan oleh Ketua Jurusan yang ditembuskan kepada Dekan dan Rektor.						
	b. Nilai yang terlambat, di-entry berdasarkan persetujuan dekan.						
3.	PENGELOLAAN PERUBAHAN NILAI						
	a. Mahasiswa berhak melakukan komplain secara tertulis terhadap hasil evaluasi dengan menyertakan bukti-bukti kepada jurusan.						
	b. Perubahan nilai diusulkan oleh dosen kepada Ketua Jurusan secara tertulis dan di-entry berdasarkan persetujuan dekan.						
	c. Jurusan mencatat dan menugaskan kepada dosen yang bersangkutan untuk menindaklanjuti. Proses ini						

Standard Operating Procedure (SOP) Bidang Akademik

	harus dapat diselesaikan dalam waktu 2 (dua) minggu sejak komplain tertulis diajukan.						
4.	PENGELOLAAN NILAI T a. Nilai T berlaku satu bulan sejak diumumkan.						
	b. Jika tidak ada perubahan, nilai T diputuskan menjadi E, dan di- <i>entry</i> berdasarkan persetujuan dekan atas usulan jurusan.						

Keterangan:

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanakan tidak Sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

G. REKAMAN

1. Basis Data Nilai.
2. Form Perubahan Nilai.

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :

(.....)
NIP/NIY :