 <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO</b>	<b>PROSEDUR ENTRI NILAI</b>			
	Tanggal Terbit	Halaman	No. Dokumen	Revisi
	2 Agustus 2020	1/2	Prosedur-UMP-BA-P-018	0

- I. TUJUAN** : Menjamin adanya prosedur entri nilai di Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- II. RUANG LINGKUP** : Universitas Muhammadiyah Purwokerto
- III. ACUAN** :
1. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto
  2. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- IV. PROSEDUR** :
1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.
  2. Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.
  3. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran, dengan menggunakan instrument yang disusun oleh Dosen Pengampu atau Tim Dosen Pengampu dan telah ditinjau oleh tim yang ditunjuk oleh program studi.
  4. Penilaian akhir pembelajaran didasarkan pada:
    - a. Aktivitas partisipatif sebagai hasil dari pembelajaran dengan case method
    - b. Hasil proyek sebagai hasil dari pembelajaran dengan team-based project, dan
    - c. Kognitif/pengetahuan yang diukur melalui Ujian Akhir Semester, Ujian Tengah Semester, Kuis, dan Tugas.
  5. Penilaian hasil belajar suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, dan E.
  6. Hasil penilaian sumatif dilaporkan Universitas ke Pangkalan Data Dirjen Pendidikan Tinggi (PDDikti).
  7. Batas akhir nilai masuk diatur dalam kalender akademik semester berjalan.
  8. Apabila seorang mahasiswa belum melengkapi satu komponen penilaian, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan belum lengkap atau kurang (K). Mahasiswa bersangkutan diberi kesempatan melengkapi komponen nilai akhir tersebut paling lama 7 (tujuh)

hari kalender setelah batas akhir nilai masuk yang telah ditetapkan di kalender akademik. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tidak dapat dipenuhi, maka "K" berubah menjadi nilai E.

9. Dosen tidak dapat mengubah nilai akhir semester yang sudah diunggah secara online, kecuali dengan alasan yang dapat diterima.
10. Dengan alasan yang dapat diterima, perubahan nilai dimungkinkan sampai dengan batas akhir pengisian KRS semester berikutnya dan diajukan oleh dosen pengampu kepada Dekan atau Wakil Dekan yang membidangi akademik.
11. Dosen wajib memasukkan nilai mahasiswa ke sistem informasi akademik dengan batas waktu sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender setelah hari terakhir ujian semester.
12. Apabila dosen melebihi batas akhir pemasukan nilai ke system informasi akademik maka nilai seluruh peserta mata kuliah yang bersangkutan otomatis akan menjadi nilai "B" dan diperhitungkan dalam menentukan indeks prestasi pada akhir semester tersebut.
13. Nilai "B" tersebut tidak dapat diubah menjadi nilai yang sebenarnya.

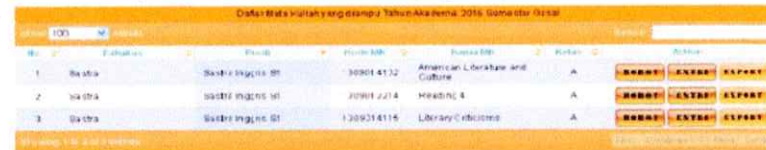
## Petunjuk Pengisian Nilai Online

### V. LAMPIRAN

1. Login dengan cara ketik : User dan Password Dosen
2. Setelah berhasil Login, maka akan tampil halaman menu :



3. Pilih menu Entri Nilai  
Maka akan tampil halaman "Daftar mata kuliah yang diampu" :



4. Ada 3 tombol dalam layar Daftar mata kuliah yang diampu :

**Bobot :**



Isikan bobot pada komponen nilai, apabila salah satu komponen nilai memang tidak digunakan, maka isikan 0, dan jumlah bobot seluruh komponen adalah 100

**Entry :**



Pada layar entri nilai tampil komponen nilai yang harus dientri dan selanjutnya :

**Simpan** : Menyimpan nilai yang sudah dientri

**Validasi/Kunci Nilai** : Mengunci Nilai, agar dapat dilihat oleh mahasiswa melalui KHS

#### Ketentuan Entri Nilai Ujian Ulang

Apabila mahasiswa menempuh ujian ulang, maka pada isian nilai utama akan terbuka kembali (tidak tervalidasi), selanjutnya dosen dapat mengedit nilai, kemudian di simpan dan Validasi

**Export :**

Untuk mendownload data mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut dalam format Excel.



Disahkan oleh:  
Wakil Rektor I  
Bidang Akademik dan Kerjasama,

Aman Suyadi, M.P.  
NIP 19651010 199303 1 004



Diperiksa oleh:  
Ketua LPMPAI,

Wate'in, S.P., M.P.  
NIK 2160242



Disiapkan oleh:  
Kepala Biro Administrasi Akademik,

Ns. Sri Suparti, S.Kep., M.Kep.  
NIK 2160531