

 UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS HUKUM Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik	NOMOR SOP	1815/UN6.A/KR.01.00/2023
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Idris, S.H., M.A NIP. 196811101994031004
	NAMA SOP	INPUT DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKHIR (DPNA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran 3. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Magister, Magister Terapan, Magister Berbasis Riset, dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran 4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unpad 6. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, Dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik Di Lingkungan Unpad 7. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Tahun 2020-2024 8. Kalender Akademik di Tahun Berjalan	1. Menguasai komputer dasar 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. PC Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor terkait 2. Apabila pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan beserta jaminan mutu dan standar pelayanan minimum publik tidak akan tercapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di unit kerja bersangkutan dan terkait, Unit Penjaminan Mutu, serta di tayangkan di website resmi.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN																		
		DOSEN	PRODI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																			
1	Prodi menginformasikan jadwal unggah nilai ke SIAT kepada dosen			surat jadwal unggah nilai ke SIAT																					
2	Prodi memonitor melalui SIAT terkait input nilai mata kuliah oleh dosen.																								
3	- Dosen mengunduh format Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) dari SIAT. - Dosen mengolah nilai dengan ketentuan: Nilai akhir = (%Kuis + %Tugas + %UTS + %UAS) Prosentase komponen nilai ditentukan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah. - Dosen mengkonversi nilai akhir yang diperoleh mahasiswa menjadi huruf mutu A, B, C, D, dan E mengikuti Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan kriteria: <table><tr><td>Nilai akhir</td><td>Huruf mutu</td><td>Angka mutu</td></tr><tr><td>80 ≤ NA ≤ 100</td><td>A</td><td>4</td></tr><tr><td>60 ≤ NA < 79</td><td>B</td><td>3</td></tr><tr><td>50 ≤ NA < 60</td><td>C</td><td>2</td></tr><tr><td>40 ≤ NA < 50</td><td>D</td><td>1</td></tr><tr><td>NA < 40</td><td>E</td><td>0</td></tr></table>	Nilai akhir	Huruf mutu	Angka mutu	80 ≤ NA ≤ 100	A	4	60 ≤ NA < 79	B	3	50 ≤ NA < 60	C	2	40 ≤ NA < 50	D	1	NA < 40	E	0			DPNA		DPNA	
Nilai akhir	Huruf mutu	Angka mutu																							
80 ≤ NA ≤ 100	A	4																							
60 ≤ NA < 79	B	3																							
50 ≤ NA < 60	C	2																							
40 ≤ NA < 50	D	1																							
NA < 40	E	0																							
4	Dosen mengunggah DPNA ke SIAT sesuai jadwal kalender akademik			DPNA		DPNA																			
5	Prodi merekap DPNA yang sudah diunggah ke SIAT			DPNA		Data rekap DPNA																			
6	Kaprodi menandatangani rekap DPNA yang sudah diunggah ke SIAT			Data rekap DPNA		Data rekap DPNA yang sudah ditandatangani Kaprodi																			
7	Prodi Mengarsipkan DPNA																								

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocument
	Penyimpanan Digital
	Data