



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN NILAI KULIAH PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/RDM-BTP/PNK/010
Tanggal	: 26 September 2024
Dibuat oleh	: Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
			
Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN NILAI KULIAH POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PNK/010 Revisi : 1 Hal : SOP Pengumpulan Nilai Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	--	---

PROSEDUR PENGUMPULAN NILAI KULIAH PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

1.	TUJUAN
	1. Memastikan proses pengumpulan nilai kuliah dilakukan dengan tepat waktu dan akurat. 2. Memberikan panduan yang jelas bagi dosen dalam pengumpulan nilai. 3. Menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam proses penilaian. 4. Memfasilitasi dokumentasi dan penyimpanan data nilai secara sistematis.
2.	RUANG LINGKUP
	1. Proses pengumpulan nilai dari dosen. 2. Verifikasi dan validasi nilai. 3. Penginputan nilai ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD). 4. Penyimpanan dan dokumentasi nilai.
3.	REFERENSI
	1. Panduan Akademik Program Studi Manajemen Divisi Kamar. 2. Kalender Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3. Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam.
4	DEFINISI
	1. Nilai Kuliah: Hasil penilaian terhadap pencapaian akademik mahasiswa dalam suatu mata kuliah. 2. Ketua ADAK: Ketua Akademik dan Kemahasiswaan yang bertanggung jawab atas segala kegiatan akademik di program studi. 3. Ketua Program Studi: Pemimpin program studi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program studi dan kegiatan akademik di dalamnya. 4. SIKAD: Sistem Informasi Akademik yang digunakan untuk mengelola data akademik termasuk nilai kuliah mahasiswa.
5	PERALATAN
	1. Kunjungan Industri: Kegiatan akademik yang melibatkan mahasiswa Komputer dan akses ke SIKAD. 2. Printer dan kertas. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Perangkat penyimpanan data (hard drive, server).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN NILAI KULIAH POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PNK/010 Revisi : 1 Hal : SOP Pengumpulan Nilai Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	--	---

6	URAIAN PROSEDUR
	1. Dosen menyelesaikan penilaian dan menyusun daftar nilai untuk mata kuliah yang diampu melalui SIAKAD. 2. Ketua Program Studi melakukan verifikasi dan validasi nilai dengan cara yaitu Melakukan verifikasi terhadap daftar nilai yang diisi oleh dosen di SIAKAD. 3. Ketua Program Studi memberitahukan dan mengingatkan kepada dosen pengampu yang belum menginput di SIAKAD. 4. Ketua Program Studi membuat laporan evaluasi terkait penilaian mata kuliah. 5. Ketua Program Studi mengirimkan laporan evaluasi terkait penilaian mata kuliah ke wakil direktur I.
7	PELAKSANA
	1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Admin SIAKAD 4. Wadir 1



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN NILAI KULIAH
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PNK/010
Revisi : 1
Hal : SOP Pengumpulan Nilai
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN NILAI KULIAH PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI
KAMAR**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Dosen	SIKAD	Kaprodi	Wadir 1		
Dosen menyelesaikan penilaian dan menyusun daftar nilai untuk mata kuliah yang diampu melalui SIKAD.					Daftar nilai, form pengumpulan nilai	1 Semester
Ketua Program Studi melakukan verifikasi dan validasi nilai dengan cara yaitu melakukan verifikasi terhadap daftar nilai yang diisi oleh dosen di SIKAD.					Daftar nilai	1 Minggu
Ketua Program Studi memberitahukan dan mengingatkan kepada dosen pengampu yang belum menginput di SIKAD.					Daftar nilai, form input nilai	1 hari
Ketua Program Studi membuat laporan evaluasi terkait penilaian mata kuliah.					Daftar nilai, laporan pengumpulan nilai	1 minggu
Ketua Program Studi mengirimkan laporan evaluasi terkait penilaian mata kuliah ke Wakil Direktur I.					Laporan evaluasi	1 hari