

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/1900




Tanggal Terbit: 2 Juli 2018

No. Revisi:02



Standard Operating Procedure

Penerimaan dan Pengolahan Nilai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Penerimaan dan
Pengolahan Nilai**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	8	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	8
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan pengolahan nilai dapat dilakukan secara benar dan menyediakan akses yang akurat bagi mahasiswa dan fakultas dan program studi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Administrasi Akademik
- 3.2 UTS : Ujian Tengah Semester
- 3.3 UAS : Ujian Akhir Semester
- 3.4 KAT : Kegiatan Akademik Terstruktur
- 3.5 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.6 DMR : Digital Mark Reader
- 3.7 PAN : Penilaian Acuan Normatif
- 3.8 PAP : Penilaian Acuan Patokan
- 3.9 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
- 3.10 FIN : Formulir Input Nilai

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas/Program Studi menginput data Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD), termasuk data cekal mahasiswa.
- 5.2 Fakultas/Program Studi menginput bobot setiap mata kuliah untuk komponen UTS, UAS, dan KAT ke SAT.
- 5.3 Tata Usaha mencetak nama mahasiswa pada FIN sesuai dengan proyek pendidikan, komponen nilai, dan kelas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
	Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 FIN yang sudah dicetak didistribusikan kepada dosen masing-masing untuk diisi sesuai dengan komponen nilai.
- 5.5 FIN yang sudah diisi dengan komponen nilai diserahkan ke Tata Usaha Program Studi untuk diperiksa kelengkapan komponen nilai UTS/UAS/KAT dan bobot setiap mata kuliah (bukan per kelas) melalui web SAT (disesuaikan dengan batas akhir penyerahan berkas DMR).
- 5.6 Tata Usaha Fakultas/Program Studi memeriksa kesesuaian nilai angka yang dihitamkan (kolom kiri) dengan angka yang dituliskan (kolom kanan) pada lembar DMR serta kelengkapan header (kode mata kuliah, tipe ujian, kelas, halaman).
- 5.7 Fakultas/Program Studi menunjuk petugas dari Fakultas/Program Studi untuk menyerahkan berkas nilai DMR (UTS/UAS/KAT) ke bagian pengolahan nilai DAKD.
- 5.8 Bagian pengolahan nilai DAKD memeriksa kembali kelengkapan berkas DMR dan menginput data penerimaan berkas DMR dari Fakultas/Program Studi (tanggal penerimaan, mata kuliah dan kelas).
- 5.9 Bagian pengolahan nilai DAKD melakukan scanning berkas nilai yang telah diserahkan Fakultas/Program Studi.
- 5.10 Bagian pengolahan nilai DAKD mengecek dan mencocokkan berkas daftar nilai yang terdapat pada bagian kanan lembar DMR dengan file hasil scanning (file notepad).
- 5.11 Jika ditemukan ketidakcocokkan, maka Bagian pengolahan nilai DAKD akan mengikuti apa yang tertulis pada bagian kanan lembar DMR (ditulis tangan dengan ballpoint). Jika telah sesuai, file *notepad* akan diunggah ke SAT.
- 5.12 Bagian pengolahan nilai DAKD akan memeriksa lagi kelengkapan komponen nilai (UTS/UAS/KAT) dan bobot per mata kuliah (disesuaikan dengan batas akhir penyerahan berkas DMR).
- 5.13 Jika semua komponen nilai dan bobot telah lengkap, Bagian pengolahan nilai DAKD akan melakukan pengolahan nilai akhir mahasiswa pada web SAT. Jika

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

belum lengkap, nilai akhir mahasiswa tidak akan bisa diolah hingga Fakultas/Program Studi melengkapi data yang belum lengkap tersebut.

- 5.14 Hasil pengolahan nilai pada web SAT akan ditampilkan dalam bentuk huruf mutu dengan tiga metode: yaitu PAN, PAP, dan MODIFIKASI:
- 5.14.1 Jika Fakultas/Program Studi telah menentukan metode penetapan huruf mutu yang akan digunakan, maka web SAT akan menampilkan langsung huruf mutu.
- 5.14.2 Jika Fakultas/Program Studi belum menentukan metode penetapan huruf mutu yang akan digunakan, maka web SAT akan menampilkan huruf mutu dalam tiga pilihan metode tersebut dan Fakultas/Program Studi harus memilih salah satunya.
- 5.15 Hasil pengolahan nilai dengan menggunakan ketiga metode penetapan akan dicetak oleh Program Studi untuk disampaikan kepada Dosen agar memilih salah satu metode penetapan.
- 5.16 Dosen menetapkan metode yang digunakan untuk kemudian diserahkan kembali ke Tata Usaha dan diteruskan ke DAKD untuk diumumkan kepada mahasiswa.
- 5.17 Bagian Pengolahan Nilai DAKD akan menyimpan huruf mutu sesuai dengan keputusan Fakultas/Program Studi.
- 5.18 Fakultas/Program Studi dan mahasiswa bisa mengakses nilai akhir.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN NILAI

No.	Kegiatan	Dokumen					Materi	Materi Baru			Keterangan
		Fakultas/Program Studi	Tata Ujaha	Dozen	DAKD	SAT		Kebijakan	Waktu	Output	
1	Fakultas/Program Studi menginput data Daftar Header Mahasiswa dan Dosen (DHMD), termasuk data cabul mahasiswa.							Daftar Header Mahasiswa dan Dosen (DHMD)	1 hari	Daftar Header Mahasiswa dan Dosen (DHMD)	
2	Fakultas/Program Studi menginput beban setiap mata kuliah untuk komponen UTS, UAS, dan KAT ke SAT.							beban setiap mata kuliah untuk komponen UTS, UAS, dan KAT	1 hari	beban setiap mata kuliah untuk komponen UTS, UAS, dan KAT	
3	Tata Ujaha memotong nama mahasiswa pada FIN sesuai dengan proyek pendidikan, komposisi nilai, dan kelas.							FIN sesuai dengan proyek pendidikan, komposisi nilai, dan kelas.	1 minggu	nama mahasiswa pada FIN	
4	FIN yang sudah dicetak didistribusikan kepada dosen masing-masing untuk diisi sesuai dengan komponen nilai.							nama mahasiswa pada FIN	1 hari	nama mahasiswa pada FIN	
5	FIN yang sudah diisi dengan komponen nilai diserahkan ke Tata Ujaha Program Studi untuk diperiksa kelengkapan komponen nilai UTS/UAS/KAT dan bobot setiap mata kuliah (dalam per kelas) melalui web SAT (diselesaikan dengan batas akhir penyerahan berkas DMR).							komponen nilai UTS/UAS/KAT dan bobot setiap mata kuliah (dalam per kelas) melalui web SAT (diselesaikan dengan batas akhir penyerahan berkas DMR).	1 hari	FIN	
6	Tata Ujaha Fakultas/Program Studi menentapkan kesesuaian nilai angka yang dituliskan (kolom kiri) dengan angka yang dituliskan (kolom kanan) pada lembar DMR serta kelengkapan header (kode mata kuliah, tipe ujian, kelas, tahun).							kesesuaian nilai angka yang dituliskan (kolom kiri) dengan angka yang dituliskan (kolom kanan) pada lembar DMR serta kelengkapan header (kode mata kuliah, tipe ujian, kelas, tahun).	1 hari	kesesuaian nilai angka yang dituliskan (kolom kiri) dengan angka yang dituliskan (kolom kanan) pada lembar DMR serta kelengkapan header (kode mata kuliah, tipe ujian, kelas, tahun).	
7	Fakultas/Program Studi memotong petapas dari Fakultas/Program Studi untuk menyerahkan berkas nilai DMR (UTS/UAS/KAT) ke bagian pengolahan nilai DAKD.							Berkas nilai	1 hari	Berkas nilai	
8	Bagian pengolahan nilai DAKD memeriksa kembali kelengkapan berkas DMR dan menginput data pemrosesan berkas DMR dari Fakultas/Program Studi (tanggal penyelesaian, mata kuliah dan kelas).							Berkas DMR	1 hari	Berkas DMR	
9	Bagian pengolahan nilai DAKD melakukan scanning berkas nilai yang telah diserahkan Fakultas/Program Studi.							Scanning berkas nilai	1 hari	Scanning berkas nilai	
10	Bagian pengolahan nilai DAKD menginput dan memisahkan berkas daftar nilai yang terdapat pada bagian kanan lembar DMR dengan file hasil scanning (file PDF/psd).							memisahkan berkas daftar nilai yang terdapat pada bagian kanan lembar DMR dengan file hasil scanning (file PDF/psd)	1 hari	Daftar nilai	
11	Jika ditemukan ketidakcocokan, maka bagian pengolahan nilai DAKD akan menginput apa yang terdapat pada bagian kanan lembar DMR (tanggal dengan bulat-bulat). Jika tidak sesuai, file tersebut akan diunggah ke SAT.							Nilai DAKD	1 hari	File Sat	
12	Bagian pengolahan nilai DAKD akan menentapkan kelengkapan komponen nilai (UTS/UAS/KAT) dan bobot per mata kuliah (diselesaikan dengan batas akhir penyerahan berkas DMR).								1 hari		
13	Jika semua komponen nilai dan bobot telah lengkap, bagian pengolahan nilai DAKD akan melakukan pengolahan nilai akhir mahasiswa pada web SAT. Jika berkas lengkap, nilai akhir mahasiswa tidak akan bisa diubah hingga Fakultas/Program Studi melengkapi data yang belum lengkap tersebut.							Komponen nilai dan bobot	1 hari	Pengolahan nilai akhir	
14	Hasil pengolahan nilai pada web SAT akan diupload dalam bentuk huruf mata dengan tiga metode yaitu PAN, PAP, dan MODIFIKAS.							Hasil pengolahan nilai SAT	1 hari	PAN, PAP, dan MODIFIKAS	
15	Jika Fakultas/Program Studi telah menentukan metode penulisan huruf mata yang akan digunakan, maka web SAT akan menampilkan huruf mata dalam tiga pilihan metode tersebut dan Fakultas/Program Studi harus memilih salah satunya.							PAN, PAP, dan MODIFIKAS		PAN, PAP, dan MODIFIKAS	
16	Hasil pengolahan nilai dengan menggunakan ketiga metode penulisan akan diupload oleh Program Studi untuk disampaikan kepada Dosen agar memilih salah satu metode penulisan.							Pengolahan nilai	1 hari	Pengolahan nilai	
17	Dosen menetapkan metode yang digunakan untuk kemudian diserahkan kembali ke Tata Ujaha dan diserahkan ke DAKD untuk dimasukkan kepada mahasiswa.							Pengolahan nilai	1 minggu	Metode yang digunakan	
18	Bagian Pengolahan Nilai DAKD akan menginput huruf mata sesuai dengan keputusan Fakultas/Program Studi.							Huruf mata	1 minggu	Huruf mata	
19	Fakultas/Program Studi dan mahasiswa bisa mengakses nilai akhir.							Huruf mata	1 hari	Nilai akhir	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
	Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Input Nilai No: F/DAKD/UKM/2016/70/01

9. REFERENSI

9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha no. 021/SK/AK/UKM/X/2016