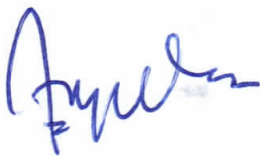







# Standar Operasional Prosedur

## Penerimaan dan Pengolahan Nilai


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Adm dan Dokumentasi Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Yustinus Doman, S.S. NIK: 810224	DIREKTORAT AKADEMIK Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. NIK: 560003



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
- 3.3 DHU : Daftar Hadir Ujian
- 3.4 FIN : Formulir *Input* Nilai SAT (FM/DAKD/UKM/2016/1901)
- 3.5 KAT : Kegiatan Akademik Terstruktur
- 3.6 MO : Manager Operasional
- 3.7 MK : Mata Kuliah
- 3.8 SAT Core : Sistem Akademik Terpadu
- 3.9 TU : Tata Usaha
- 3.10 UAS : Ujian Akhir Semester
- 3.11 UTS : Ujian Tengah Semester


## 4. DOKUMEN TERKAIT

-










	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 8


## 5. PROSEDUR

- 5.1 MO atau staf TU Fakultas/Program Studi meng-*input* data ke program SAT *Core* berupa : Bobot komponen nilai setiap MK(UTS, UAS, dan KAT), DHMD, data cekal mahasiswa, DHU.
- 5.2 Dosen setiap MK meng-*input* nilai melalui program SAT *Core*.
- 5.3 Koordinator nilai atau Kaprodi memeriksa nilai yang sudah di-*input* oleh Dosen dan memastikan FIN yang di-*upload* sudah di tandatangani oleh Dosen Ybs, lalu meng-*approve* nilai tersebut.
- 5.4 Bagian pengolahan nilai DAKD memeriksa nilai (UTS/UAS/KAT) yang masuk dan memproses nilai yang sudah di-*approve* oleh Koordinator nilai atau Kaprodi.
- 5.5 Jika semua proses nilai sudah selesai di-*approve* (UTS/UAS/KAT), maka bagian pengolahan nilai DAKD langsung memproses nilai tersebut dengan cara menghitung nilai akhir dalam bentuk huruf mutu dan mempostingnya melalui program SAT *Core*.
- 5.6 Hasil pengolahan nilai tersebut akan dapat diakses oleh Mahasiswa, Dosen, dan program studi.
- 5.7 Selesai.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE											
Pengolahan Nilai Mahasiswa											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Program Studi	MO	Dosen	Koordinator Nilai atau Kaprodi	Bagian Pengolahan Nilai DAKd	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
											
1	MO atau staf TU Fakultas/Program Studi menginput data ke program SAT Core berupa : Bobot komponen nilai setiap MK(UAS, UAS, dan KAT), DHMD, data cekal mahasiswa, DHU.										
2	Dosen setiap MK menginput nilai melalui program SAT Core										
3	Koordinator nilai atau Kaprodi memeriksa nilai yang sudah diinput oleh Dosen dan memastikan FIN yang upload sudah di tandatangi oleh Dosen Ybs, lalu mengapprove nilai tersebut.										
4	Bagian pengolahan nilai DAKD memeriksa nilai (UAS/UAS/KAT) yang masuk dan memproses nilai yang sudah diapprove oleh Koordinator nilai atau Kaprodi.										
5	Menghitung nilai akhir Mahasiswa jika semua proses nilai sudah selesai diapprove (UAS/UAS/KAT)										
6	Nilai Akhir dapat diakses oleh Mahasiswa, Dsen dan Program Studi										
7	Selesai										

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram 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 Inggris	√	√	√	√	√			
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 Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√			
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√			
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√			
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Nilai</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 8 dari 8

## 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