

Kode: SOP/IH/UKM/2020/1600

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pemasukan Nilai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar proses pemasukan dan pengolahan nilai ujian dari dosen berjalan dengan baik dan tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 FIN : Formulir Input Nilai
- 3.2 TU : Tata Usaha
- 3.3 Prodi : Program Studi
- 3.4 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.5 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pengolahan Nilai

5. PROSEDUR












- 5.1 Dosen mengisi nilai ujian pada FIN dan menandatangani.
- 5.2 Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut ke TU Prodi.
- 5.3 TU Prodi mencatat tanggal pemasukan nilai.
- 5.4 TU Prodi memeriksa / mengecek absensi ujian mahasiswa.
- 5.5 TU Prodi memeriksa kesesuaian nilai angka dengan nilai yang dibulatkan oleh Dosen.
- 5.6 TU Prodi mem-*fotocopy* nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.
- 5.7 TU Prodi menyerahkan nilai ujian ke DAKD.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1600
	Prosedur Pemasukan Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

5.8 DAKD men-*scan* nilai.

5.9 Jika lewat waktu 2 minggu dari hari H ujian mata kuliah tetapi nilai ujian masih belum masuk, maka MO akan meminta Dosen yang bersangkutan untuk segera memasukkan nilainya.

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASUKAN NILAI							
		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Dosen	TU Prodi/Jurusan	DAKD	Sekprodi/Sekjur/ Kabag.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengisi nilai ujian pada FIN dan merandatanganinya					FIN	1 hari	Nilai ujian	
2	Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut ke TU Prodi/Jurusan					Nilai ujian	1 hari	Nilai ujian	
3	TU Prodi/Jurusan mencatat tanggal pemasukan nilai					Tanggal masuk nilai	10 menit	Nilai ujian	
4	TU Prodi/Jurusan memeriksa/mengecek absensi ujian mahasiswa					Absensi ujian mahasiswa	1 hari	Nilai ujian	
5	TU Prodi/Jurusan memeriksa kesesuaian nilai angka dengan nilai yang dibulatkan oleh Dosen						1 hari	Nilai ujian	
6	TU Prodi/Jurusan memfotocopy nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.					Nilai ujian	20 menit	Nilai ujian	
7	TU Prodi/Jurusan menyerahkan nilai ujian ke DAKD					Nilai ujian	1 hari	Nilai ujian	
8	DAKD menscan nilai					Nilai ujian	1 hari	Nilai ujian	
9	Jika lewat waktu 2 minggu dari hari H ujian mata kuliah tetapi nilai ujian masih belum masuk, maka Sekprodi/Sekjur/Kabag. Pengolahan Nilai akan meminta Dosen yang bersangkutan untuk segera memasukkan nilainya					Nilai ujian	1 hari	Nilai ujian di SAT	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Kepala Program Studi, DAKD, Tata Usaha.

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015