




Standard Operating Procedure


Penetapan, Finalisasi, dan Pengarsipan 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	  BANDUNG
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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penetapan, Finalisasi, dan Pengarsipan 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/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penetapan, Finalisasi, dan Pengarsipan 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/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penetapan, Finalisasi, dan Pengarsipan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Memastikan proses penetapan dan finalisasi nilai dapat dilakukan dengan benar dan lancar serta sesuai prosedur dan kewenangan.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI


- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.3 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.4 MO : Manajer Operasional
- 3.5 MK : Mata Kuliah
- 3.6 KABID PENTAMA DAN PENJEMA : Kepala Bidang Pendidikan, Tugas Akhir, Magang, dan Pengembangan Jejaring Magang

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Revisi Nilai








5. PROSEDUR

- 5.1 MO mencetak Nilai Pra Yudisium dari SAT.
- 5.2 MO mengecek Nilai Pra Yudisium dengan nilai yang tercantum dalam Daftar Hadir Mahasiswa saat ujian.
- 5.3 Apabila masih terdapat perbedaan nilai, TU melaporkannya kepada DAKD dan mengisi *form* Revisi Nilai. Apabila nilai-nilai yang tercantum sudah sesuai, TU melakukan konfirmasi kepada Kaprodi dan/atau Dekan untuk memilih jenis penetapan nilai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penetapan, Finalisasi, dan Pengarsipan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

- 5.4 Dosen memilih jenis penetapan nilai dan melaporkannya kepada KABID PENTAMA DAN PENJEMA.
- 5.5 KABID PENTAMA DAN PENJEMA menetapkan nilai melalui akun SAT.
- 5.6 KABID PENTAMA DAN PENJEMA melakukan finalisasi nilai "T" untuk menjadi nilai E atau F sesuai ketentuan di SAT.
- 5.7 MO mencetak nilai *final* setiap MK dari SAT.
- 5.8 MO mengarsipkan nilai pada Laporan Arsip Nilai yang disertai dengan berkas Daftar Hadir Ujian mahasiswa.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENETAPAN, FINALISASI DAN PENGARSIPAN NILAI MAHASISWA						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Dosen	Tata Usaha	DAKD	KABID	Kelengkapan	Waktu	
1	TU mencetak Nilai Pra Yudisium dari SAT						3 jam	Cetak Nilai Pra Yudisium
2	TU mengecek Nilai Pra Yudisium dengan nilai yang tercantum dalam Daftar Hadir Mahasiswa saat ujian.					Cetak Nilai Pra Yudisium, Daftar Hadir	1 hari	Cetak Nilai Pra Yudisium yang sudah dicek
3	Apabila masih terdapat perbedaan nilai, TU melaporkannya kepada DAKD dan mengisi form Revisi Nilai. Apabila nilai-nilai yang tercantum sudah sesuai, TU melakukan konfirmasi kepada dosen MK bersangkutan untuk memilih jenis penetapan nilai.					Cetak Nilai Pra Yudisium	1 hari	
4	Dosen memilih jenis penetapan nilai dan melaporkannya kepada KABID PENTAMA DAN PENJEMA.							Keputusan Penetapan Nilai
5	KABID PENTAMA DAN PENJEMA menetapkan nilai melalui akun SAT.					Cetak Nilai Pra Yudisium	1 hari	
6	KABID PENTAMA DAN PENJEMA melakukan finalisasi nilai "T" untuk menjadi nilai E atau F sesuai ketentuan di SAT.							Nilai yang sudah difinalisasi
7	TU mencetak nilai final setiap MK dari SAT.						3 jam	Cetak Nilai Final
8	TU mengarsipkan nilai pada Laporan Arsip Nilai yang disertai dengan berkas Daftar Hadir Ujian mahasiswa.						2 jam	Cetak nilai Final dan Daftar Hadir Ujian

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Dekan, Kaprodi, KABID PENTAMA dan PENJEMA, MO

8. FORMULIR

Formulir Pengajuan Perubahan Nilai

9. REFERENSI

-