

Kode: SOP/IH/UKM/2020/4300

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Pengelolaan Nilai Mahasiswa

| 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 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengelolaan Nilai Mahasiswa | 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/2020/4300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengelolaan Nilai Mahasiswa | 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/2020/4300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengelolaan Nilai Mahasiswa | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 5 |

1. TUJUAN

Memastikan proses pemasukkan 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 TU : Tata Usaha Bagian Nilai
- 3.4 MK : Mata Kuliah
- 3.5 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT








SOP Penetapan, Finalisasi, dan Pengarsipan Nilai

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen menyerahkan nilai yang sudah terisi pada *Form* Input Nilai SAT kepada MO.
- 5.2 MO melakukan pengecekan antara nilai pada *Form* Input Nilai SAT dengan nilai yang tercantum pada Daftar Hadir Ujian mahasiswa.
- 5.3 Apabila belum sesuai, MO meminta konfirmasi dosen MK yang bersangkutan untuk melakukan perubahan sehingga nilai mahasiswa pada *Form* Input Nilai SAT dengan Daftar Hadir Ujian mahasiswa sama. Apabila sudah sesuai, MO meneruskan *Form* Input Nilai SAT ke DAKD.
- 5.4 DAKD *scan* nilai pada *Form* Input Nilai SAT dan meneruskannya ke SAT.
- 5.5 SAT menerbitkan nilai melalui sistem yang dapat diakses oleh mahasiswa.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4300 |
| | Prosedur Pengelolaan Nilai Mahasiswa | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 5 |

6. FLOWMAP

|  STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGOLAHAN NILAI MAHASISWA | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-------------|----------|-------------|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Dosen | DAKD | Sekprodi/Sekjur/Kab ag. Pengolahan Nilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Dosen menyerahkan nilai yang sudah terisi pada Form Input Nilai SAT kepada MO. |  | | | nilai ujian | 1 hari | Nilai ujian | |
| 2 | MO melakukan pengecekan antara nilai pada Form Input Nilai SAT dengan nilai yang tercantum pada Daftar Hadir Ujian mahasiswa. | | |  | nilai ujian | 7 hari | Nilai ujian | |
| 3 | Apabila belum sesuai, MO meminta konfirmasi dosen MK yang bersangkutan untuk melakukan perubahan sehingga nilai mahasiswa pada Form Input Nilai SAT dengan Daftar Hadir Ujian mahasiswa sama. Apabila sudah sesuai, MO meneruskan Form Input Nilai SAT ke DAKD. |  | |  | nilai ujian | 1 hari | Nilai ujian | |
| 4 | DAKD scan nilai pada Form Input Nilai SAT dan meneruskannya ke SAT. | |  | | nilai ujian | 1 jam | Nilai ujian | |
| 5 | SAT menerbitkan nilai melalui sistem yang dapat diakses oleh mahasiswa. | |  | | nilai ujian | 30 menit | Nilai ujian | |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

MO

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015