

Kode: SOP/TE/UKM/2020/1300

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pemasukan Nilai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Riko Arlando Saragih, S.T., M.T. PROGRAM NIK: 220730 S-I TEKNIK ELEKTRO	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	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/TE/UKM/2020/1300
		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/TE/UKM/2020/1300
		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/TE/UKM/2020/1300
	Prosedur Pemasukan Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Universitas Kristen Maranatha (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 Sekprodi : Sekretaris Program Studi
- 3.6 Sekjur : Sekretaris Jurusan
- 3.7 Kabag. Pengolahan Nilai : Kepala Bagian Pengolahan Nilai

4. DOKUMEN TERKAIT

-











5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengisi nilai ujian pada FIN dan menandatangani.
- 5.2 Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut ke TU Prodi/Jurusan.
- 5.3 TU Prodi/Jurusan mencatat tanggal pemasukan nilai.
- 5.4 TU Prodi/Jurusan memeriksa / mengecek absensi ujian mahasiswa.
- 5.5 TU Prodi/Jurusan memeriksa kesesuaian nilai angka dengan nilai yang dibulatkan oleh Dosen.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

- 5.6 TU Prodi/Jurusan mem-fotocopy nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.
- 5.7 TU Prodi/Jurusan menyerahkan nilai ujian ke DAKD.
- 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 Sekprodi/Sekjur/Kabag. Pengolahan Nilai akan meminta Dosen yang bersangkutan untuk segera memasukkan nilainya.

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASUKAN NILAI							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	TU Prodi/Jurusan	BAA	Sekprodi/Sekjur/Kabag.	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen mengisi nilai ujian pada FIN dan menandatangani					FIN		Nilai ujian	
2	Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut ke TU Prodi/Jurusan					Nilai ujian		Nilai ujian	
3	TU Prodi/Jurusan mencatat tanggal pemasukan nilai					Tanggal masuk nilai		Nilai ujian	
4	TU Prodi/Jurusan memeriksa / mengecek absensi ujian mahasiswa					Absensi ujian mahasiswa		Nilai ujian	
5	TU Prodi/Jurusan memeriksa kesesuaian nilai angka dengan nilai yang dibulatkan oleh Dosen							Nilai ujian	
6	TU Prodi/Jurusan memfotocopy nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.					Nilai ujian		Nilai ujian	
7	TU Prodi/Jurusan menyerahkan nilai ujian ke BAA					Nilai ujian		Nilai ujian	
8	BAA menscan nilai					Nilai ujian		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		Nilai ujian di SAT	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Dosen, TU Prodi/Jurusan, DAKD, Sekretaris Jurusan.

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

- 9.1 Persyaratan ISO 9001:2015