

Kode: SOP/TS/UKM/2020/0900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pemasukan Nilai


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL	 FAKULTAS TEKNIK	
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 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 Program Studi Teknik Sipil

## 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.
- 5.6 TU Prodi/Jurusan mem-*fotocopy* nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 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.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASUKAN NILAI</b>							
		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 menandatangani					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	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		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/Prgam 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/TS/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015