

	PROSEDUR				Disusun	Disahkan
	PENGUMPULAN NILAI MATA KULIAH					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Kajur TI
	TI-FT- UNUD- UPM- 06.03.04.13	00	3 Oktober 2012	1 dari 4	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT

I. KEGUNAAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai Proses Pengumpulan Nilai Akhir Mata Kuliah sehingga pelaksanaannya dapat terkendali.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini sebagai lanjutan dari Proses Ujian Akhir Semester.

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

IV. DEFINISI

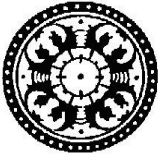
Pengumpulan Nilai Mata Kuliah adalah pengumpulan Nilai Akhir untuk Mahasiswa peserta satu Mata Kuliah oleh Dosen Pengampu, setelah proses belajar mengajar dan evaluasi secara menyeluruh telah dilaksanakan. Daftar nilai ini diserahkan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada Petugas Administrasi Jurusan untuk selanjutnya direkam pada SIMAK dan diumumkan.

V. REFERENSI

5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008

5.2 Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Udayana, Tentang Aturan Akademik.

VI. DESKRIPSI PROSES



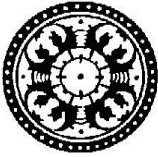
PROSEDUR

PENGUMPULAN NILAI MATA KULIAH

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.13	00	3 Oktober 2012	2 dari 4

Ujian Akhir Semester (UAS)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Dosen Pengampu MK</p> <p>Finalisasi Nilai dan Pembuatan Daftar Nilai</p> <p>2. Bagian Administrasi Akademik, Dosen</p> <p>Penyerahan Daftar Nilai oleh Dosen ke Pegawai Administrasi Jurusan, Dosen memparaf, buku log pengumpulan nilai.</p> <p>3. Administrasi Akademik Jurusan</p> <p>Menginputkan Nilai Mata Kuliah ke SIMAK</p> <p>4. Administrasi Akademik Jurusan</p> <p>Scanning Daftar Nilai lalu diupload pada Dashboard TI, Menempel 1 copy Daftar Nilai di Papan Pengumuman dan 1 copy pada Buku Log Nilai, 1 copy diserahkan kepada Pimpinan Jurusan</p> <p>Pengumpul A nilai</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dosen Pengampu (Team Teaching) melakukan finalisasi nilai berdasarkan kontrak perkuliahan yang telah disepakati, selanjutnya mencetak/mengisi daftar nilai serta menandatangani daftar nilai tersebut. <ol style="list-style-type: none"> Dosen menyerahkan daftar nilai ke Pegawai Administrasi paling lambat 2 minggu setelah berakhirnya Ujian Akhir Semester. Pegawai Administrasi memberi paraf pada daftar nilai serta memberikan stempel tanggal sesuai dengan tanggal penyerahan. Dosen memberi paraf pada buku log pengumpulan nilai. Administrasi Akademik Jurusan menginputkan nilai ke Sistem Informasi Akademik <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Akademik Jurusan melakukan scanning Daftar Nilai lalu meng-upload pada Dashboard TI. Administrasi Akademik Jurusan menempel 1 copy Daftar Nilai pada papan pengumuman. Administrasi Akademik Jurusan meletakkan 1 copy Daftar Nilai pada Buku Log Nilai. Administrasi Akademik menyerahkan 1 copy Daftar Nilai ke Pimpinan Jurusan. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Nilai Rangkap 3 Daftar Nilai Rangkap 3 Daftar Nilai Rangkap 3 Daftar Nilai, Buku Log Nilai.



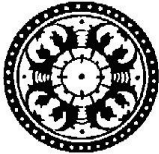
PROSEDUR

PENGUMPULAN NILAI MATA KULIAH

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.13	00	3 Oktober 2012	3 dari 4

Ujian Akhir Semester (UAS)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<pre> graph TD A((A)) --> B[5. Pimpinan Jurusan Pimpinan Jurusan melakukan verifikasi Daftar Nilai dengan Nilai yang ada di SIMAK] B --> C{Hasil Verifikasi Cocok} C -- Ya --> D[7. Pimpinan Jurusan, Administrasi Akademik Pimpinan Jurusan memberi Paraf pada Daftar Nilai, lalu menyerahkan ke Administrasi Akademik] C -- Tidak --> E[6. Pimpinan Jurusan, Administrasi Akademik Pimpinan Jurusan menugaskan Administrasi Akademik mengubah data nilai di SIMAK sesuai dengan yang ada pada Daftar Nilai] E --> D D --> F[8. Administrasi Akademik Jurusan Pengarsipan Daftar Nilai pada Berkas Daftar Nilai] F --> G((Selesai)) </pre>	<p>5. Pimpinan Jurusan melakukan proses verifikasi daftar nilai dengan data yang telah ada di SIMAK.</p> <p>6. Jika ada nilai yang tidak sesuai dengan data di SIMAK, Pimpinan Jurusan menugaskan Administrasi Akademik melakukan perubahan data nilai yang ada di SIMAK sesuai dengan yang ada pada Daftar Nilai.</p> <p>7.a. Pimpinan Jurusan memberi paraf pada Daftar Nilai. 7.b. Pimpinan Jurusan menyerahkan kembali Daftar Nilai tersebut kepada Administrasi Jurusan.</p> <p>8. Administrasi Akademik menyimpan daftar nilai yang telah diparaf pimpinan jurusan pada Filing Kabinet Berkas Nilai Mata Kuliah.</p>	<p>5. Daftar Nilai</p> <p>6. Daftar Nilai</p> <p>7. Daftar Nilai</p> <p>8.a. Daftar Nilai 8.b. Filing Kabinet Berkas Nilai</p>

	PROSEDUR			
	PENGUMPULAN NILAI MATA KULIAH			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.13	00	3 Oktober 2012	4 dari 4

VII. UKURAN KINERJA

Nilai Akhir Mata Kuliah dikumpulkan tepat waktu, diinputkan dengan benar ke SIMAK, diarsip dengan baik, serta Mahasiswa memperoleh informasi nilai tepat waktu untuk proses-proses akademik selanjutnya.

VIII. REKAMAN

- 8.1 Daftar Nilai
- 8.2 Buku Log Pengumpulan Nilai
- 8.3 Buku Log Nilai
- 8.4 Filing Kabinet Berkas Nilai

IX. DOKUMEN TERKAIT

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	3 Oktober 2012	Pertama kali dibuat