

 JURUSAN SOSIOLOGI FISIP UB	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	: 01101 06014
		Revisi	: 1
		Tgl Efektif	: 10 November 2010
		Jumlah Halaman	: 8
PEMBUATAN NILAI AKHIR MK DAN KHS			
Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Sosiologi		Disahkan oleh : Ketua Jurusan Sosiologi	

Pembuatan Nilai akhir MK dan KHS

TUJUAN

Manual Prosedur ini disusun untuk menjamin kelancaran proses penyerahan KHS kepada mahasiswa, sehingga tidak menghambat proses selanjutnya (registrasi, kelulusan, dsb).

DEFINISI

Nilai akhir suatu mata kuliah merupakan penilaian kemampuan akademik yaitu penilaian terhadap berbagai aspek kemampuan mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah selama satu semester, meliputi aspek disiplin, kreatifitas, kemampuan praktek menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri dan hasil-hasil ujian.

Kartu Hasil Studi mahasiswa adalah kartu yang memuat nilai semua mata kuliah yang sudah direncanakan dalam Kartu Rencana Studi termasuk bobot SKS tiap mata kuliah.

Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai dengan jadwal mata kuliah di FISIP UB, termasuk dosen luar biasa dari luar FISIP UB.

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini diberlakukan untuk pemrosesan nilai mahasiswa FISIP UB, termasuk nilai mata kuliah yang diasuh oleh dosen luar biasa dari luar lingkungan FISIP UB.

REFERENSI

1. Standard Akademik FISIP UB
2. Peraturan Akademik FISIP UB
3. Kalender Akademik UB.
4. Manual Mutu FISIP UB

5. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
6. Buku Panduan Akademik FISIP UB

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Kasubag Akademik
4. Dosen
5. Bagian akademik

URAIAN PROSEDUR

1. Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada bagian akademik paling lambat 6 hari setelah ujian Berlangsung
2. Dosen yang tidak menyerahkan nilai sesuai jadwal yang ditentukan, maka Dekan berhak memberikan nilai B kepada semua mahasiswa peserta mata kuliah tersebut;
3. Bagian akademik (bagian informasi akademik) merekap nilai yang masuk dan langsung memasukkannya ke dalam KHS (sementara) mahasiswa;
4. Nilai yang masuk langsung diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 3 hari setelah nilai masuk (ditempel di papan pengumuman) dan memberikan tanggal penempelan di bagian atas;
5. Bagian akademik mengirimkan kepada dosen (salinan) nilai yang ditempel;
6. Mahasiswa yang memperoleh nilai K (di pengumuman) wajib mengurus kepada dosen pengasuhnya paling lambat 5 hari setelah nilai ditempel;
7. Dosen pengasuh dapat memberikan perbaikan nilai paling lambat 1 minggu setelah nilai diumumkan
8. Bagian akademik mengubah nilai K menjadi E di dalam KHS mahasiswa untuk apabila tidak ada perubahan nilai seminggu setelah nilai diumumkan.
9. Administrasi Akademik memasukkan nilai akhir di on-line SIAKAD dan hasil print out terbentuk Kartu Hasil Studi (KHS) paling lambat 10 hari setelah batas akhir penyerahan nilai dan diserahkan kepada Pembantu Dekan I;
10. Pembantu Dekan I melakukan pengesahan KHS yang sudah diproses selama 1 minggu;

11. Administrasi Akademik menggandakan KHS yang diperuntukkan untuk mahasiswa, jurusan dan orang tua mahasiswa.

LAMPIRAN

1. Surat permintaan nilai kepada dosen pengasuh MK
2. Daftar nilai dari dosen pengasuh
3. Kartu Hasil Studi

BAGAN ALIR PEMBUATAN NILAI AKHIR MK DAN KHS

