



PROSEDUR KERJA

PENGOLAHAN NILAI AKHIR (NA) MAHASISWA

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-04

- I. TUJUAN : Menjamin proses pengolahan nilai akhir/final hasil evaluasi (ujian) dari dosen yang berwenang dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan terkendali.
- II. LINGKUP KERJA : Pengolahan nilai ujian semester, nilai ujian susulan (jika ada), nilai ujian mandiri, nilai ujian tugas akhir/pendadaran, nilai Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa Program strata-1 Fakultas Hukum UII
- III. DISTRIBUSI : Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Divisi Akademik dan Kepala Urusan Ujian.
- IV. REFERENSI : PM-UII-01, PM-UII-04, PM-UII-06, PM-UII-09
- V. PROSEDUR KERJA :

1. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi melaksanakan dan bertanggung-jawab segala sesuatu yang terkait dengan lingkup kerjanya;
2. Bersama staf urusan, Merencanakan, Melakukan Koordinasi, Melaksanakan, Membuat Laporan dan Mendokumentasikan seluruh pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya sesuai dengan lingkup kerja diantaranya meliputi:
 - 1) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau dibantu staf urusan menerima nilai UTS dan UAS (FM-UII-AA-FPU-05.01) dari Dosen penguji dalam bentuk 'Nilai Jadi (Final)' yang telah ditanda tangani oleh dosen pengampunya dan memberikan tanda terima penyerahan nilai sebagaimana formulir yang telah disediakan;
 - 2) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau dibantu staf urusan memproses Nilai hasil ujian sesuai dengan instruksi kerja Pengolahan Nilai (IK-UII-FH-DAA-04.01) dan dapat diketahui/diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari setelah nilai (final) diterima oleh Divisi Administrasi Akademik.
 - 3) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau dibantu staf urusan menerima keluhan nilai mahasiswa yang diumumkan dengan memberikan pelayanan Formulir Ketidakpuasan Nilai (FM-UII-AA-05) untuk kemudian dilanjutkan oleh mahasiswa sendiri sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku (IK-UII-FH-DAA-04.02)
 - 4) Dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditentukan (IK-UII-FH-DAA-04.03), Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau dibantu staf urusan juga bertanggung-jawab di dalam pengolahan jenis nilai lainnya misalnya Nilai Ujian Susulan (jika ada), Nilai Ujian Mandiri dan Nilai Ujian Tugas Akhir/Pendadaran, Nilai Kuliah Kerja Nyata (KKN);
 - 5) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi memastikan bahwa seluruh rangkaian hasil pengolahan nilai tersebut di atas, sudah masuk ke sistem komputerisasi terpadu (SIMAK) UII, paling lambat 1 (satu) minggu setelah nilai terkait masuk ke Divisi Administrasi Akademik.
 - 6) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau dibantu staf urusan melakukan proses dokumentasi nilai dan segala sesuatu yang terkait dengan nilai tersebut, misalnya dokumen penerimaan nilai, berita acara ujian tugas akhir dan sejenisnya dengan berpedoman pada pengelolaan dokumen sistem mutu Universitas Islam



PROSEDUR KERJA
PENGOLAHAN NILAI AKHIR (NA) MAHASISWA
Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian &
Evaluasi

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012
Tanggal berlaku : 1 September 2012
Kode Dokumen : PK-UUI-FH-DAA-04

Indonesia, paling lambat 1 (satu) minggu setelah 1 (satu) bulan setelah masing-masing kelompok nilai tersebut selesai dimasukkan ke sistem komputer terpadu (SIMAK) UUI.

VI. LAMPIRAN

1. FM-UUI-AA-FPU-05.01 (Daftar Hadir Dan Nilai UTS/UAS)
2. FM-UUI-AA-05 (Formulir Ketidakpuasan Nilai)
3. IK-UUI-FH-Adm.Ak-04.01 (Instruksi Kerja Pengolahan Nilai)

Disahkan Oleh	Mengetahui:	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
 Ir. Faisol AM., MS. Kepala BPM	 Dr. Rusli Muhammad, S.H., M.H. Dekan	 Karimatul Ummah, SH., M.Hum. Ketua Program Studi	 Yuli Wasitohadi Kepala Div. Adm. Akademik