



SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS DIPONEGORO

MANUAL PROSEDUR

No. Dok : MP.SPS.PSM.01

Tanggal Terbit :
01 Juni 2015
Tanggal Revisi :
10 Juli 2018

No. Revisi : 01

Area :

Program Studi Magister

Halaman : 1 dari 3

PENGOLAHAN NILAI MATA KULIAH

Tujuan

Manual Prosedur pengolahan nilai mata kuliah bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur yang harus dilakukan untuk mengolah untuk memenuhi kebutuhan kegiatan Akademik di Program Studi Magister Sekolah Pascasarjana UNDIP.

Pengertian

Pengolahan data nilai adalah proses pemasukan nilai yang diterima dari dosen pengampu ke Sistem Informasi Akademik untuk selanjutnya dicetak/ diterbitkan Kartu Hasil Studi Mahasiswa per angkatan per dosen wali untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan untuk pengambilan rencana studi semester berikutnya. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai matakuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Referensi

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
2. Peraturan Akademik Program Magister Program Pascasarjana Universitas Diponegoro No. 850/PER/UN7.4/2012 Tahun 2012

Prosedur

1. Mahasiswa melakukan kuliah, diakhiri dengan ujian akhir semester
2. Dosen pengampu memberi nilai mata kuliah serta menyerahkan nilai ke Sekprodi dalam bentuk DPNA
3. Sekprodi membawa daftar nilai ke Rapat *prejudicium* Prodi
4. Bagian administrasi memasukan nilai ke SIAkad
5. Bagian administrasi mengumumkan nilai dari dosen pengampu secara *online* dan ditempel pada papan pengumuman
6. Bagian administrasi mencetak KHS
7. Bagian administrasi mengirimkan KHS ke Kaprodi untuk disahkan
8. Bagian administrasi menerima KHS yang telah ditanda tangani Kaprodi
9. Mahasiswa menerima KHS
10. Bagian administrasi mengarsip KHS



PENGOLAHAN NILAI MATA KULIAH

DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN NILAI MATA KULIAH

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Wak tu	Doku men
		Mhs	Penga mpu	Bag Adm	Sek prodi	Ka pro di		
1	Mahasiswa melakukan kuliah, diakhiri dengan ujian akhir semester/ujian semester sisipan	□						
2	Dosen pengampu memberi nilai mata kuliah dan menyerahkannya ke Sekprodi dalam bentuk DPNA				□		- DPNA nilai	
4	Sekprodi membawa daftar nilai ke rapat <i>preyudicium</i>					□	-DPNA nilai	
3	Bag administrasi memasukkan nilai ke SIakad			□			-DPNA nilai	
4	Bag administrasi mengumumkan nilai secara online dan pada papan pengumuman	□		□			DPNA nilai	
5	Bag administrasi mencetak KHS			□			DPNA Nilai	
6	Bag administrasi mengirimkan KHS Ke Kaprodi untuk disahkan					□	KHS	
7	Bag administrasi menerima KHS yang telah ditandatangani Kaprodi			□			KHS	
8	Mahasiswa menerima KHS	□					KHS	
9	Bag Administrasi mengarsip KHS			□				



SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS DIPONEGORO

MANUAL PROSEDUR

No. Dok : MP.SPS.PSM.01

Tanggal Terbit :
01 Juni 2015
Tanggal Revisi :
10 Juli 2018

No. Revisi : 01

Area :

Program Studi Magister

Halaman : 3 dari 3

PENGOLAHAN NILAI MATA KULIAH

Lampiran

Komponen dan bobot penilaian

Komponen dari nilai akhir matakuliah terdiri dari nilai tugas, nilai ujian tengah semester dan nilai ujian akhir semester, dengan bobot penilaian berturut-turut 40%, 30% dan 30%.

Dokumen Pendukung

1. Nilai dari dosen Pengampu
2. Nilai yang telah disahkan oleh Prodi
3. Tanda terima Penyerahan nilai
4. KHS

1. Dosen Pengampu

- Menyerahkan nilai sesuai dengan ketentuan
- Menerima tanda terima penyerahan nilai

2. Program Studi

- Mengesahkan nilai yang telah diproses

3. Staff Administrasi

- Menerima nilai dari dosen pengampu
- Memberi tanda terima penyerahan nilai
- Memasukkan nilai dari dosen pengampu ke SIAKAD
- Mengumumkan nilai yang telah disahkan Membuat KHS
- Menerima KHS yang telah disahkan Kaprodi
- Menyerahkan KHS kepada mahasiswa
- Mengarsipkan KHS berdasar NIM