






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMASUKAN NILAI**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Ketua Prodi/Jurusan Antropologi

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	015/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 015/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL</b> SOP PEMASUKAN NILAI			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Program Studi/Jurusan, Dosen, Dekan			<b>REVISI KE-2</b>

#### **A. PENGERTIAN**

SOP pemasukan nilai adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat pemasukan nilai di Jurusan/Program Studi oleh dosen pengampuh mata kuliah.

#### **B. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata cara pemasukan nilai di Jurusan/Program Studi Fakultas Ilmu Budaya UHO

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi/Jurusan Fakultas Ilmu Budaya UHO

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, Wakil Dekan I dan dosen

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

Nilai adalah hasil apresiasi yang diberikan dosen melalui serangkaian tes kepada mahasiswa atas hasil belajar yang telah dilakukan

#### **F. PROSEDUR**

1. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi memastikan nilai UTS dan UAS telah diserahkan tepat waktu oleh dosen pengasuh mata kuliah;
2. Dosen mengisi, memasukkan nilai dan berita acara perubahan nilai (jika ada perubahan) dan mengoreksi nilai pada daftar nilai dengan memberikan tanda tangan dan tanda perubahan;
3. Kasubag akademik memastikan nilai sudah diterima dan diketahui oleh mahasiswa;
4. Kasubag akademik menerima daftar dan rincian nilai dari dosen;
5. Dosen menyampaikan tentang adanya perubahan nilai mata kuliah tertentu

6. Kasubag akademik membuat berita acara perubahan nilai, mengambil dan menyerahkan arsip daftar nilai;
7. Dosen mengisi berita acara perubahan nilai dan mengoreksi nilai pada daftar nilai dengan memberikan tanda tangan dan tanggal perubahan;
8. Kasubag akademik melakukan perubahan nilai di SIAKAD dan mengarsipkan daftar nilai dan berita acara;
9. Kasubag akademik mencetak daftar dosen dan mata kuliah yang belum mengumpulkan nilai
10. Kasubag akademik mendistribusikan surat tagihan nilai ke dosen
11. Dosen yang menerima surat tagihan nilai harus segera mungkin memasukkan nilai

### G. ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit					
	Kasubag akademik	Dosen	Ketua Jurusan/Prodi	WD I	Waktu	Dokumen
1. Kasubag akademik menerima daftar dan rincian nilai dari dosen	1					Daftar nilai, Rincian nilai, Bukti penerimaan nilai
2. Dosen memberitahu ada perubahan nilai mata kuliah tertentu	2	2				Berita acara Perubahan nilai
3. Kasubag akademik membuat berita acara perubahan nilai	3					Berita acara Perubahan nilai
4. Dosen mengisi berita acara perubahan nilai dan mengoreksi nilai pada daftar		4				Berita acara Perubahan nilai
5. Kasubag akademik melakukan perubahan nilai di Komputer	5					Berita acara Perubahan nilai
6. Kasubag akademik mencetak daftar dosen dan mata kuliah yang belum mengumpulkan nilai sesuai batas waktu yang ditentukan	6					Surat tagihan nilai
7. Wakil Dekan 1 dan Ketua Jurusan/Pro			7	7		Surat tagihan nilai

di menandatangani surat tagihan nilai						
8. Kasubag akademik mendistribusikan surat tagihan nilai ke dosen		Selesai				Surat tagihan nilai

## H. REFERENSI

Peraturan Akademik UHO

Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

## I. INTRUKSI KINERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pemasukan nilai dapat berjalan semestinya

### Prosedur

1. Wakil dekan 1 memastikan nilai UTS dan UAS telah diserahkan tepat waktu oleh dosen pengasuh mata kuliah
2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi memastikan nilai telah diserahkan tepat waktu oleh dosen pengasuh mata kuliah
3. Dosen mengisi, memasukkan nilai dan berita acara perubahan nilai (jika ada perubahan) dan mengoreksi nilai pada daftar nilai dengan memberikan tanda tangan dan tanggal perubahan
4. Kasubag akademik memastikan nilai sudah diterima dan diketahui mahasiswa
5. Kasubag akademik menerima daftar dan rincian nilai dari dosen, menginputkan tanggal peneimaan nilai, mencetak bukti penerimaan nilai dan menyerahkan ke dosen, menginputkan nilai ke komputer serta mengarsipkan daftar dan rincian nilai
6. Dosen memberitahu ada perubahan nilai mata kuliah tertentu
7. Kasubag akademik membuat berita acara perubahan nilai dan mengambil dan menyerahkan arsip daftar nilai
8. Dosen mengisi berita acara perubahan nilai dan mengoreksi nilai pada daftar nilai dengan memberikan tanda tangan dan tanggal perubahan

9. Kasubag akademik melakukan perubahan nilai dikomputer dan mengarsipkan daftar nilai dan berita acara
10. Kasubag akademik mencetak daftar dosen dan daftar mata kuliah yang belum mengumpulkan nilai sesuai batas waktu yang ditentukan dan menyerahkan daftar dan surat tagihan nilai ke Wakil Dekan I/Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
11. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi menandatangani surat tagihan nilai
12. Kasubag akademik mendistribusikan surat tagihan nilai ke dosen

**DAFTAR PERHITUNGAN DAN REKAP NILAI MAHASISWA  
SEMESTER ..... TAHUN KADEMIK 20.../20...**

Mata Kuliah : .....

Semester : .....

Tahun Akademik : .....

Dosen Pengasuh : 1. ....  
2. ....

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Tugas	UTS	UAS	NA	NH
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
Dst							

UTS = Ujian Tengah Semester; UAS = Ujian Akhir Semester  
 NA= Nilai Akhir  
 NH= Nilai Huruf

Kendari, .....20...  
Dosen Pengasuh 1,

(.....)  
NIP .....

Dosen Pengasuh 2,

(.....)  
NIP .....

**BERITA ACARA PERUBAHAN NILAI**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

1. ....
2. ....
3. ....

\*) Uraian Alasan Perubahan Nilai Mahasiswa

Berdasarkan alasan diatas, maka mahasiswa jurusan/prodi ..... yang nama dan nomor stambuknya tercantum pada label dibawah ini dinyatakan **LULUS/TIDAK LULUS\*\***) mata kuliah ..... Pada semester ..... TAHUN AKADEMIK 20.../20... dengan masing-masing nilai angka dan nilai huruf sebagaimana tercantum pada tabel sebgai berikut :

No.	Stambuk	Nama mahasiswa	Nilai Angka			Nilai Huruf
			Tugas	UTS	UAS	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Demikian berita acara perubahan nilai ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, .....20...

Mengetahui,  
Ketua Jurusan/Prodi

Dosen penanggung jawab mata kuliah

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP.....