

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYERAHAN DAFTAR NILAI AKHIR</b>	

**1. TUJUAN :**

Mengatur tata cara penyerahan Nilai Ujian Akhir Semester ( UAS ) dan memastikan Daftar Nilai Akhir diserahkan tepat waktu di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

**2. RUANG LINGKUP :**

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

**3. ACUAN :**

- 3.1. Peraturan Akademik
- 3.2. Pedoman Akademik Jurusan
- 3.3. Kalender Akademik
- 3.4. Jadwal

**4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

- 4.1. Wadep I bertanggung jawab pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi akademik
- 4.2. Ketua Jurusan Jurusan bertanggungjawab dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran tingkat Jurusan berkaitan dengan ketersediaan Nilai Akhir mahasiswa yang memprogramkan matakuliah
- 4.3. Kabag. Akademik bertanggungjawab atas tersedianya Nilai Akhir mahasiswa dan data pendukung evaluasi proses pembelajaran
- 4.4. Pulahta berwenang atas tersedianya Nilai Akhir mahasiswa dan data pendukung evaluasi proses pembelajaran

**5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**

- 5.1. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
- 5.2. Ujian Proses evaluasi sebagai pengukuran tingkat atau kesesuaian kompetensi yang telah dimiliki mahasiswa dengan karakteristik pengetahuan sesuai tuntutan kurikulum.
- 5.3. Nilai Akhir adalah nilai mahasiswa yang terdiri dari nilai Tugas, UTS dan UAS sesuai prosentase yang ditentukan

**6. PROSEDUR :**

- 6.1. Dosen menyerahkan Daftar Nilai Akhir kepada Kabag AAK ( FM 1-8.5.1-4.420-34.v4)
- 6.2. Kabag AAK mengisi formulir tanda terima Daftar Nilai Akhir kepada dosen (FM 1-85.1-4.420-39.v4)
- 6.3. Kabag AAK mengisi pengambilan vakasi (FM 1-8.5.1-4.420-69.v4) untuk diteruskan ke bagian keuangan
- 6.4. Kabag AAK memberikan paraf dan tanggal pada setiap lembar Daftar Nilai Akhir (FM 1-8.5.1-4.420-31.v4)
- 6.5. Kabag AAK mengisi buku agenda tanda terima penyerahan nilai kepada staf Pulahta
- 6.6. Staf Pulahta menerima Daftar Nilai Akhir dengan menandatangani buku agenda serah terima nilai.
- 6.7. Staf Pulahta mengentri Daftar Nilai Akhir, memberikan paraf dan menyimpannya
- 6.8. Staf Pulahta mencetak Rekap Laporan Nilai Akhir tiap – tiap mata kuliah. (FM 1-8.5.1-4.420-54.v4)

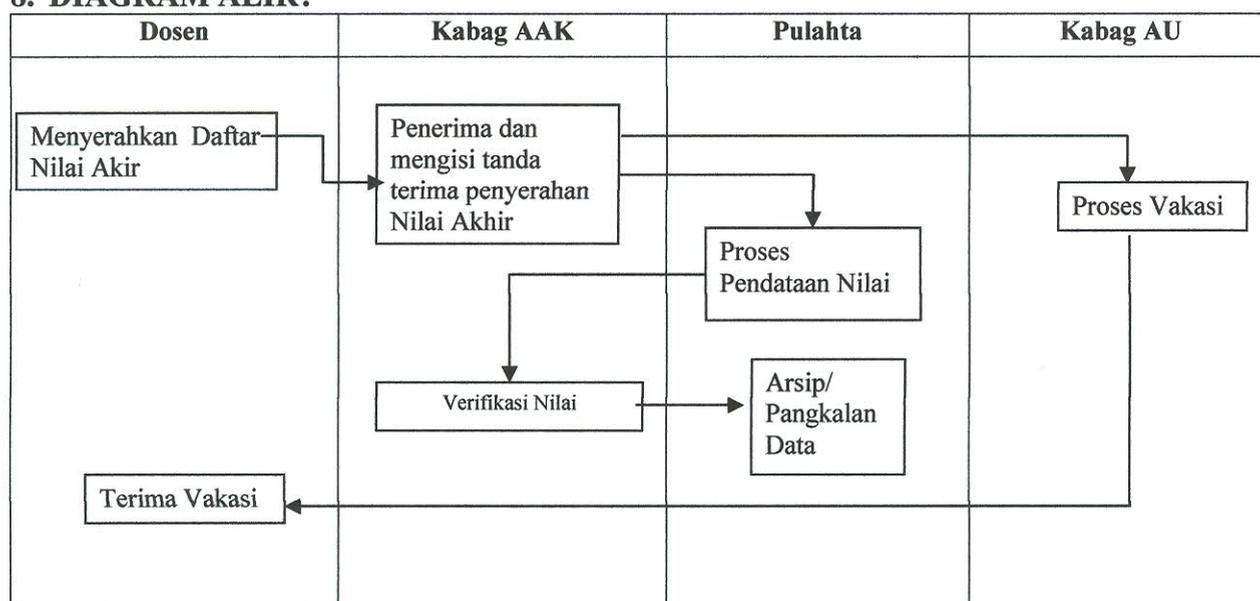
	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYERAHAN DAFTAR NILAI AKHIR</b>	

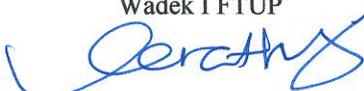
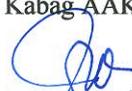
6.9. Staf administrasi Jurusan meverifikasi rekapan nilai tiap – tiap matakuliah yang dientri oleh staf Pulahta sesuai Jurusan/Program Studinya.

#### 7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-31.v4	DAFTAR NILAI AKHIR
FM 1-8.5.1-4.420-39.v4	TANDA TERIMA NILAI
FM 1-8.5.1-4.420-69.v4	FORMULIR PENGAMBILAN VAKASI
FM 1-8.5.1-4.420-54.v4	FORMULIR REKAP NILAI AKHIR

#### 8. DIAGRAM ALIR:



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK  Aruan, SE	Revisi : 4 Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM