



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMASUKAN NILAI  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

|                       |          |  |
|-----------------------|----------|--|
| <b>Kode Dokumen</b>   | <b>:</b> | <b>00604 07012</b>   |
| <b>Revisi</b>         | <b>:</b> | <b>02</b>  |
| <b>Tanggal</b>        | <b>:</b> | <b>01 Juni 2011</b>  |
| <b>Disiapkan oleh</b> | <b>:</b> | <b>Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro</b><br><br><b>Ttd</b><br><br><b>Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.</b> |
| <b>Dikaji oleh</b>    | <b>:</b> | <b>Sekretaris Jurusan Teknik Elektro</b><br><br><b>Ttd</b><br><br><b>M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.</b> |
| <b>Disetujui oleh</b> | <b>:</b> | <b>Ketua Jurusan Teknik Elektro</b><br><br><b>Ttd</b><br><br><b>Rudy Yuwono, ST., M.Sc.</b>              |

# DAFTAR ISI

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Cover .....   | i                                   |
| Lembar Persetujuan .....                              | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| DAFTAR ISI .....                                      | ii                                  |
| Pelaksanaan Penyelesaian Kartu Hasil Studi (KHS)..... | 1                                   |
| Tujuan.....   | 1                                   |
| Pihak-pihak yang terkait.....                         | 1                                   |
| Dokumen/Formulir .....                                | 1                                   |
| Mekanisme dan prosedur.....                           | 2                                   |
| Mahasiswa .....                                       | 2                                   |
| Kepala Urusan Akademik Jurusan .....                  | 2                                   |
| Dosen Penasehat Akademik .....                        | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Ketua/Sekretaris Jurusan .....                        | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Prosedur Penyelesaian KHS .....                       | 3                                   |

# **Pelaksanaan Pemasukan Nilai**

## ***Tujuan***

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan pemasukan nilai hasil ujian mata kuliah/praktikum mahasiswa dapat berjalan dengan tertib, dengan melalui proses kontrol dan validasi sehingga proses pelaksanaan proses KHS dan KRS yang merupakan pelaksanaan kegiatan berantai dari proses belajar mengajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

## ***Pihak-pihak yang terkait***

Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal ini adalah:

1. Dosen
2. Kaur Akademik Jurusan
3. Sekretaris/Ketua Jurusan
4. Mahasiswa

## ***Dokumen/Formulir***

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam pemasukan nilai hasil ujian mata kuliah/praktikum adalah:

1. Dokumen daftar nilai hasil ujian mata kuliah/praktikum dimana nilai yang ditulis secara manual dan ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah/praktikum yang bersangkutan, MN-01
2. Dokumen daftar nilai mata kuliah/praktikum hasil cetakan dari sistem SINERGI, MN-02 yang berisi tandatangan dosen pengampu mata kuliah/praktikum yang bersangkutan- MN-02

## ***Mekanisme dan prosedur***

### **Dosen**

1. Mengisi daftar nilai mata kuliah/praktikum yang diampu di dalam dokumen MN-01 dan menandatangani dokumen tersebut
2. Menyerahkan nilai mata kuliah/praktikum yang diampu dan telah ditandatangani kepada Kaur Akademik
3. Melakukan validasi daftar nilai yang telah dimasukkan kedalam sistem SINERGI oleh Kaur Akademik Jurusan
4. Memberikan umpan balik kepada Kaur Akademik untuk melakukan perbaikan pada kondisi dimana terdapat ketidaksamaan nilai antara dokumen MN-01 dengan sistem SINERGI
5. Menandatangani dokumen MN-02 yang telah divalidasi.

### **Kepala Urusan Akademik Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Kaur Akademik Jurusan adalah:

1. Menerima dan menyimpan dokumen MN-01 daftar nilai mata kuliah/praktikum dari dosen pengampu
2. Mengisi nilai mata kuliah/praktikum pada sistem SINERGI
3. Mencetak dokumen MN-02, daftar nilai mata kuliah/praktikum dari sistem SINERGI
4. Memantau daftar nilai mata kuliah/praktikum yang masuk dari dosen pengampu dan melaporkan pada Ketua/Sekretaris Jurusan
5. Melakukan perbaikan daftar nilai mata kuliah/praktikum berdasarkan umpan balik hasil validasi dosen pengampu
6. Mencetak kembali dokumen MN-02 untuk diperiksa kembali dan ditandatangani oleh dosen pengampu.
7. Menyimpan dokumen MN-01 dan MN-02 asli yang telah ditandatangani oleh dosen pengampu ataupun Ketua/Sekretaris Jurusan untuk daftar nilai yang tidak diserahkan oleh dosen pengampu dalam batas waktu tertentu.
8. Mengumumkan dokumen MN-02 dan juga mempublikasikan dalam sistem SINERGI

### **Ketua/Sekretaris Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Ketua/Sekretaris Jurusan adalah:

1. Melakukan daftar nilai mata kuliah/praktikum yang masuk dari dosen pengampu
2. Memberikan pemberitahuan kepada dosen pengampu untuk menyerahkan daftar nilai mata kuliah/praktikum sesuai dengan Jadwal

3. Mengeluarkan daftar nilai mata kuliah/praktikum dengan nilai B untuk semua mahasiswa pada kondisi dimana dosen pengampu mata kuliah/praktikum pada batas waktu tertentu tidak menyerahkan daftar nilai mata kuliah/praktikum yang bersangkutan.
4. Menandatangani daftar nilai mata kuliah/praktikum sebagaimana disebutkan pada item

### **Mahasiswa**

1. Menerima informasi daftar nilai mata kuliah/praktikum baik melalui pengumuman ataupun sistem SINERGI
2. Menuliskan nilai berdasarkan mata kuliah/praktikum yang diambil berdasarkan KRS pada semester tersebut di dalam buku raport

### ***Prosedur Pelaksanaan Pemasukan Nilai***

Prosedur pelaksanaan nilai adalah sebagai berikut:

1. Sekjur/Kajur dibantu oleh Kaur Akademik Jurusan memastikan dan memvalidasi semua nilai matakuliah ataupun praktikum dari semua dosen pengampu matakuliah ataupun praktikum pada semester tersebut telah terkumpul secara lengkap.
2. Sekjur/Kajur dibantu oleh Kaur Akademik Jurusan memasukkan semua nilai matakuliah dan praktikum ke dalam sistem SINERGI.
3. Kaur Akademik Jurusan mencetak dan menggandakan KHS-01 dan menyerahkan kepada Dosen Penasehat Akademik untuk ditandatangani.
4. Dosen Penasehat Akademik menandatangani KHS-01 dan menyerahkan kembali kepada Dosen Penasehat Akademik.
5. Kaur Akademik Jurusan menyimpan dan menyerahkan KHS-01 yang asli kepada mahasiswa.
6. Mahasiswa menerima KHS-01 dan dapat mencetak KHS-02 dari sistem SINERGI.

# PROSEDUR PEMASUKAN NILAI

Kode: 00604 07012

