

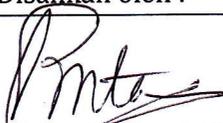
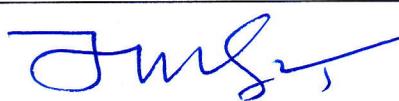
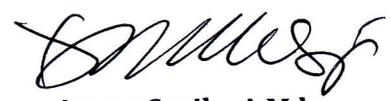


<p>PROSEDUR KERJA PENGOLAHAN NILAI DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK & SIM FAKULTAS MIPA UII</p>	<p>Tanggal : Tanggal Berlaku : 12 OCT 2009 Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-AKD-11</p>
--	--

- I. **TUJUAN** : Menjamin proses pengolahan nilai hasil evaluasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan
- II. **LINGKUP KERJA** : Proses pengolahan nilai ujian semester dan ujian semester pendek
- III. **DISTRIBUSI** : Dekan, Ketua Program Studi dan Kepala Divisi Akademik
- IV. **REFERENSI** : **PM-UII-01 PM-UII-06**
PM-UII-04 PM-UII-09
- V. **PROSEDUR KERJA** :

1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menerima penyerahan nilai dari dosen penguji dalam bentuk angka untuk UTS dan dalam bentuk huruf untuk UAS paling lambat 4 hari setelah ujian dilaksanakan.
2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff memastikan bahwa nilai tersebut sudah benar dan telah ditanda tangani oleh dosen pengampu yang bersangkutan.
3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff segera memproses dan mengolah nilai tersebut yang selanjutnya diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 2 hari setelah nilai diterima.
4. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menerima keluhan dari mahasiswa terhadap nilai yang telah diumumkan dan mahasiswa yang bersangkutan disarankan untuk mengisi formulir ketidakpuasan nilai paling lambat 5 hari setelah nilai diumumkan.
5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyerahkan formulir ketidakpuasan nilai dan formulir daftar perubahan nilai ujian kepada dosen yang bersangkutan paling lambat 2 hari setelah formulir keluhan diterima.
6. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menerima daftar perubahan nilai dari dosen penguji dan selanjutnya memintakan pengesahan pada Ketua Jurusan

VI. **LAMPIRAN** :

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
 Dra. Prapti Antarwiyati, M.Si.Ak	 Akhmad Fauzy, M.Si., Ph.D.	 Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Pemjaminan Mutu	Dekan	Kepala Divisi Adm. Akademik & SIM