




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/013004
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2013
	TGL REVISI	18 Juli 2019
	TGL EFEKTIF	1 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
	NAMA SOP	SOP Penyerahan Nilai Akhir Semester
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu	1 Mengampu matakuliah pada semester berjalan 2 Mampu mengoperasikan aplikasi SIADO	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Evaluasi studi 2 SOP Pembuatan transkrip lulusan 3 SOP Kartu Hasil Studi 4 SOP Penilaian Beban Kinerja Dosen	1 Pedoman Pendidikan FMIPA yang berlaku 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini hanya bisa dilaksanakan pada rentang waktu tertentu. Setelah batas waktu terlampaui nilai akhir semua mahasiswa pada kuliah dosen yang bersangkutan akan menjadi B.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staf Akademik Jurusan	Staf Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan angka-angka komponen penilaian matakuliah dan rumus perhitungannya sampai mendapatkan nilai huruf ke dalam sistem SIADO.	<pre> graph TD A([Dosen]) --> B[Staf Akademik Jurusan] B --> C[Staf Akademik Fakultas] C --> D[Staf Akademik Fakultas] D --> E([Staf Akademik Fakultas]) </pre>			Hasil koreksi terhadap pekerjaan mahasiswa	1 jam	Daftar nilai berserta rinciannya	
2	Mengisikan nilai huruf matakuliah pada lembar presensi ujian, mencetak rincian penilaian dari SIADO, dan menyerahkannya ke staf akademik Jurusan.				Lembar presensi ujian	30 menit	Lembar presensi ujian terisi nilai, cetakan rincian nilai dari SIADO	Rincian nilai dari SIADO dicetak pada kertas ukuran A4
3	Menghimpun lembar presensi ujian matakuliah, cetakan rincian penilaian yang diserahkan oleh dosen dan mengirimkannya ke Fakultas untuk diarsip.				Lembar presensi ujian terisi nilai, cetakan rincian nilai dari SIADO	14 hari	Berkas nilai seluruh matakuliah pada semester berjalan di Jurusan	
4	Menerima berkas nilai dari Jurusan, memberikan tanda terima kepada staf akademik Jurusan.				Berkas nilai seluruh matakuliah pada semester berjalan dari semua Jurusan	10 menit	Tanda serah terima	
5	Memindai semua berkas penilaian yang diterima dari Jurusan				Berkas nilai seluruh matakuliah pada semester berjalan dari semua Jurusan	15 menit	Berkas elektronik di komputer Fakultas	
6	Mengunggah hasil pindai ke arsip.ub.ac.id				Berkas elektronik di komputer Fakultas	1 jam	Berkas elektronik di arsip.ub.ac.id	