

Prepared by: Head of MIS	Pengolahan Data Nilai	Date: 01 Maret 2020	
Checked by: Vice Rector II		Revision: 00	
Approved by: QA & MR		Doc No:WI-MIS/PDN/07/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 02
<p>1. Tujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Keakuratan Data Nilai Mahasiswa Data Nilai Mahasiswa dapat diproses tepat waktu Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses ini 			
<p>2. Ruang Lingkup</p> <ul style="list-style-type: none"> Database Nilai Mahasiswa LCR (Lecturer Class record) Perubahan Nilai Nilai Thesis Konversi Nilai 			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Catatan mutu
1	<p>Membuat Softcopy LCR</p> <p>Tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> LCR dibuat per dosen, per kelas, per subjek dengan menggunakan format formula/rumus persentase nilai yang sudah ditetapkan, yaitu : Format S1 : absensi 10% , coursework 30%, mid-exam 25%, final exam 35% Format S2 : Absensi 10%, Coursework 40%, Mid-test 20%, Final Exam 30% Subjek S1 untuk Seminar, Internship, Activities & Creative in Advertising, Bhs.Ingggris, fotografi, dan Subjek S2 untuk subjek strategic issues management menggunakan format formula/rumus nilai tersendiri/khusus. Apabila dosen ingin mengubah format rumus/formula nilai yang sudah ditetapkan, dapat mengajukan ke masing-masing AM untuk persetujuan dan kemudian akan di proses oleh MIS. Kolom format jadwal, nim, nama mahasiswa dan rumus/formula nilai dilock/kunci agar tidak dapat dirubah. Distribusi LCR/isian nilai dosen ke masing- masing kampus/akademik, setelah mendapat persetujuan dari MIS Manager dan MIS Head dan setelah proses re-check bersama 	<p>MIS Staff MIS Manager MIS Head</p>	<p>Kalender Akademik, Time Table MIS, Handbook Mahasiswa, Intercomm/email dari English Division/ Dept. Akademik</p> <p>LCR dikirim ke dosen 1 Minggu sebelum jadwal Mid test</p>

2	<p>Upload/transfer data LCR Tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai dari Dosen akan masuk ke MIS setelah 2 minggu dari jadwal ujian masing-masing dosen. Nilai akan dikirim oleh AM masing-masing kampus (S1/S2) • File LCR yg sudah lengkap diisi oleh masing-masing dosen ditransfer ke sistem SIA Local database • Pastikan semua field sudah sama sebelum di transfer • Bila ada komponen belum lengkap/tidak sesuai segera berkoordinasi dengan akademik untuk dilengkapi. • Apabila sudah lengkap, nilai akan ditransfer ke sistem SIA Local database dan SIA WEB, jika belum file nilai akan dikembalikan ke dept.akademik yg bersangkutan. • Mengirim konfirmasi ke akademik/dept.terkait bahwa nilai sudah di proses/diupload ke CMS/grading details & SIA WEB setelah mendapat persetujuan dari MIS Manager dan setelah proses re-check bersama • File LCR Softcopy di filing • Proses pengolahan nilai maksimal 4 Minggu setelah ujian. • Mahasiswa dan dosen dapat melihat nilai apabila tidak relevan maka dapat complain dengan batas akhir pengecekan adalah 4 minggu setelah nilai tampil di grading details dan Transkrip sementara • Setelah batas waktu diatas, maka akan ditetapkan nilai pasti yang masuk kedalam KHS dan Transkrip. Apabila ada komplain setelah batas waktu maka nilai tidak dapat dirubah kembali • Data LCR/Nilai akan di cek kelengkapan datanya oleh MIS Manager dan MIS Head dan setelah proses re-check bersama 	<p>MIS Staff MIS Manager MIS Head</p>	<p>Kalender Akademik, Time Table MIS, File LCR disimpan dalam format PDF di fileserver.</p> <p>Waktu pengerjaan 4 Minggu setelah Softcopy LCR diterima</p>
3	<p>Upload Nilai bila ada perubahan nilai dari Form Permohonan Perubahan Nilai/ <i>Change of Grades Request Form</i> Tahapan :</p>	<p>MIS Staff MIS Manager MIS Head</p>	<p>Quality Policy MIS Form/Email Perubahan Nilai</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen dapat mengajukan perubahan data nilai dengan mengisi FPN/form perubahan nilai melalui akademik. • Setelah menerima FPN dari akademik, pastikan semua data sudah diisi dengan baik dan lengkap. • Update data nilai ke sistem database. • Memeriksa kembali disistem database local/web apakah nilai sudah berubah sesuai FPN yg diajukan. • FPN di paraf pada kolom yg tersedia dan mencantumkan tgl. FPN selesai di proses. • Mengirim konfirmasi ke akademik/dept.terkait bahwa nilai sudah di proses/diupload ke web. setelah mendapat persetujuan dari MIS Manager & MIS Head dan setelah proses re-check bersama • FPN di filing 		<p>Form Perubahan Nilai di berlakukan setelah nilai LCR dikirimkan ke masing-masing dosen</p> <p>Waktu pengerjaan 1 hari setelah berkas permohonan di terima</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Input Nilai Thesis/Sidang (khusus mahasiswa yg mengambil Skripsi dan dinyatakan Lulus) ke dalam sistem database setelah menerima data dari Ass. WAREK II(S1) / AM PGP (S2) dan mendapat persetujuan MIS Manager & MIS Head dan setelah proses re-check bersama 	<p>MIS Staff MIS Manager MIS Head</p>	<p>Hardcopy Nilai Thesis, Waktu pengerjaan 1 hari setelah berkas nilai di terima</p>
5	<p>Upload/Input data Konversi Nilai Mahasiswa / FKN (Khusus Mahasiswa Transfer)</p> <p>Tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Form Konversi Nilai Mahasiswa dari Akademik (maksimal 1 semester berjalan sudah diserahkan MIS untuk diproses) • Memeriksa kelengkapan pengisian form, setelah lengkap data dimasukan ke sistem database dan web. • Setelah mendapat persetujuan dari MIS Manager & MIS Head dan setelah proses re-check bersama. Hasil entry data dicetak (dalam bentuk transkrip), untuk dikirimkan ke departemen terkait (Akademik Kampus A/S1 & AM PGP/S2) • FKN di filing 	<p>MIS Staff MIS Manager MIS Head</p>	<p>Form Konversi Nilai</p> <p>Waktu pengerjaan 7 hari setelah Lembar Konversi di terima</p>