




**MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN RALAT NILAI
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.35

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: PembantuDekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PERMOHONAN RALAT NILAI	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.35	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN RALAT NILAI	Disetujui oleh:
Revisi 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.35	Dekan FK

1. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan memberikan pedoman kepada dosen untuk mengajukan permohonan ralat nilai, jika terjadi kekeliruan

2. PENGERTIAN

- a. Setiap akhir semester setelah ujian berakhir Dosen diharuskan memberikan evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa melalui pemberian nilai pada mata kuliah. Rekapitulasi dan perhitungan nilai akhir biasanya dilakukan oleh kordinator mata kuliah. Nilai akhir selanjutnya dituliskan ke dalam DPNA yang selanjutnya DPNA diserahkan ke Sub bagian akademik. Dalam penulisan nilai akhir pada DPNA kemungkinan dapat terjadi kesalahan, oleh sebab itu dipandang perlu diterbitkan manual prosedur untuk permohonan ralat nilai.
- b. Dosen adalah dosen penanggung jawab mata kuliah yang bertugas mengkoordinasi jalannya perkuliahan dan merekap serta menghitung nilai akhir dan memasukkan ke dalam DPNA bersama tim pengampu MK.
- c. Pembantu Dekan I adalah pimpinan Fakultas yang menangani bidang akademik dibawah Dekan.
- d. Ka Sub Bag Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik.
- e. Operator SIAKAD adalah operator dari subbag akademik yang bertugas mengoperasikan system informasi akademik fakultas antara lain memasukkan nilai ke dalam Sistem Informasi Akademik sehingga dapat diakses mahasiswa.
- f. Dosen wali adalah Dosen wali mahasiswa yang nilainya diralat.

3. RUANG LINGKUP

- 1) Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan ralat nilai;
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan ralat nilai;
- 3) Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur permohonan ralat nilai;

4) Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan ralat nilai.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. Prosedur Ralat Nilai

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator PMK	Ka Sub Bag Akademik	Operator SIAKAD	Waktu (menit)	Luaran	
1	Mahasiswa melapor kepada Koordinator PMK bahwa nilai yang tercantum pada LJU berbeda dengan yang ada di DPNA atau antara pada DPNA dengan di SIAKAD					30	perbaikan nilai	Mahasiswa membawa berkas ujian atau DPNA yang diumumkan
2	Koordinator PMK mengecek nilai ujian tersebut, jika benar terdapat kekeliruan, maka Koordinator PMK membuat ralat dan menyerahkan keKa Sub Bag akademik.					480	Disposisi KPMKperbaikan nilai MK yang diperbaiki	Mahasiswa membawa berkas ujian atau DPNA yang diumumkan
3	Kasub bag akademik meneruskan data nilai MK ke operator SIAKAD.					30	Data nilai MK yang diperbaiki	
4	Operator SIAKAD melakukan input data nilai ke SIAKAD.					60		