

**MANUAL PROSEDUR  
PENGISIAN NILAI BAGI DOSEN YANG  
TIDAK MEMILIKI SIADO DAN  
PENERBITAN KHS  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN  
TEKNOLOGI INFORMASI  
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2015**

**MANUAL PROSEDUR  
PENGISIAN NILAI BAGI DOSEN YANG  
TIDAK MEMILIKI SIADO DAN  
PENERBITAN KHS  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN  
TEKNOLOGI INFORMASI**



**Kode Dokumen** : 015-53-06-007  
**Revisi** : -  
**Tanggal** : 18 Juni 2015  
**Dibuat oleh** : Sekretaris Proram Studi  
Gembong Edhi Setyawan, S.T., M.T

**Dikendalikan oleh** : Ketua UJM  
Aditya Rachmadi, S.ST.,M.TI

**Disetujui oleh** : Ketua Program Studi  
Satrio Agung W., S.Kom., M.Kom

## DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
I.    Tujuan dan Pengertian .....	1
II.   Pihak-pihak yang terkait.....	2
III.  Referensi.....	3
IV.  Ruang Lingkup.....	3
V.   Mekanisme dan Prosedur.....	4

## **I. Tujuan dan Pengertian**

Tujuan Manual Prosedur pengisian nilai bagi dosen yang tidak memiliki SIADO dan penerbitan KHS ini adalah untuk mengetahui prosedur pengisian nilai dan penerbitan KHS.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

1. Dosen pengampu: Dosen yang bertanggung jawab untuk mengajar suatu mata kuliah kepada mahasiswa.
2. Dosen PA: Dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyesuaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.
3. Bagian akademik: unit kerja yang menangani administrasi akademik mahasiswa.
4. Program studi: unit pelaksana akademik di Program yang melaksanakan pendidikan akademik dimana dipimpin oleh Ketua Program Studi.

## **II. Pihak-pihak yang terkait**

1. Dosen pengampu
2. Dosen PA
3. Bagian akademik

4. Program studi

### **III. Referensi**

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

### **IV. Ruang Lingkup**

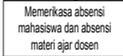
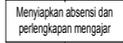
Ruang lingkup pengisian nilai dan penerbitan KHS ini meliputi seluruh pengumpulan dan pemasukan dan pendistribusian nilai.

### **V. Mekanisme dan Prosedur**

#### **Pengisian nilai bagi dosen yang tidak memiliki SIADO dan penerbitan KHS**

1. Dosen pengampu mengumpulkan nilai kepada program studi.
2. Nilai yang sudah terkumpul di program studi, diserahkan ke bagian akademik.
3. Bagian akademik memasukkan nilai ke Siacad
4. Program studi mencetak KHS.
5. Program studi mendistribusikan KHS kepada Dosen PA.
6. Program studi menerima KHS yang telah disahkan dosen PA

7. Program studi mengirimkan KHS lembar 1, kepada orang tua mahasiswa
8. PS mengarsipkan dan mengurutkan KHS lembar ke 3, berdasarkan NIM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU
		DOSEN	BAGIAN AKADEMIK	PROGRAM STUDI		
1	Dosen pengampu mengumpulkan nilai kepada program studi					2 hari
2	Nilai yang sudah terkumpul diserahkan di akademik					2 hari
3	Bagian akademik memasukkan nilai ke SIAKAD					2 hari
4	Program studi mencetak KHS					2 hari
5	Program studi mendistribusikan KHS kepada dosen PA					2 hari
6	Program studi menerima KHS yang telah disahkan oleh dosen PA					2 hari
7	Program studi mengirimkan satu lembar KHS kepada orang tua mahasiswa					1 hari
8	Program studi mengarsipkan dan mengurutkan KHS lembar ke 3 berdasarkan NIM					1 hari