


*Standard Operating Procedure*

Pengumpulan Nilai Mata Kuliah Program Doktor



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/21
		3 Mei 2017
	Pengumpulan Nilai Mata Kuliah	1
	Program Doktor	Halaman ..... dari .....

## Pengumpulan Nilai Mata Kuliah Program Doktor

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>A. Tujuan .....</b>	<b>5</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....</b>	<b>5</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait .....</b>	<b>6</b>
<b>D. Istilah dan Definisi.....</b>	<b>6</b>
<b>E. Urutan Prosedur.....</b>	<b>6</b>
<b>F. Bagan Alir .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>G. Referensi.....</b>	<b>8</b>
<b>H. Lampiran.....</b>	<b>9</b>

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur pengumpulan mata kuliah masing masing pengampu mata kuliah program doktor

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Mulai dosen koordinator mengumpulkan form nilai yang telah diisi sampai dengan dosen menanda tangani bukti penerimaan nilai

### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

### **D. Istilah dan Definisi**

Pengumpulan nilai mata kuliah merupakan prosedur yang dilakukan mengumpulkan nilai dari masing masing dosen pengampu mata kuliah.

### **E. Urutan Prosedur**

1. Dosen koordinator dan pengampu mata kuliah mengumpulkan form nilai akhir yang telah diisi kemudian menyerahkan ke bagian recording
2. Bagian recording memverifikasi form nilai yang telah diisi, jika tidak lengkap mengembalikan form nilai untuk direvisi jika lengkap mencetak bukti penerimaan nilai atas nama dosen
3. Dosen menerima bukti penerimaan nilai dari bagian bagian recording
4. Bagian recording memasukkan nilai ke sistem Sistem Akademik (SIKAD) kemudian mencetak hasil input nilai dan diarsip sebagai dokumen asli

## F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Dosen	Bahan Recording Pasca	MluBku		
				Kelengkapan	waktu (menit)	output
1	dosen koordinator mengumpulkan formulir yang telah diisi kemudian menyerahkan ke bagian recording			formulir yang telah diisi dan absen	10 menit	formulir yang telah diisi dan absen
2	bagian recording memverifikasi formulir yang telah diisi, jika tidak lengkap mengembalikan formulir untuk diisi jika lengkap mencetak bukti pernikahan di atas namadosen			formulir yang telah diisi dan absen	10 menit	jika lengkap mencetak bukti pernikahan di atas namadosen jika tidak lengkap mengembalikan formulir untuk diisi
3	Dosen menandatangani bukti pernikahan di kemudian menyerahkan ke bagian recording			bukti pernikahan di	10 menit	bukti pernikahan yang telah ditandatangani
4	bagian recording memasukkan ke sistem Sistem Akademik (SAKAD) kemudian mencetak hasil input di card sebagai dokumen			bukti pernikahan yang telah ditandatangani	10 menit	formulir yang telah dimasukkan ke dalam SAKAD

## **G. Referensi**

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan



## **H. Lampiran**