



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PERUBAHAN NILAI  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>00604 07014</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>02</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>01 Juni 2011</b>
<b>Disiapkan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.</b>
<b>Dikaji oleh</b>	<b>:</b>	<b>Sekretaris Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Rudy Yuwono, ST., M.Sc.</b>

# DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Persetujuan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR ISI .....	ii
Pelaksanaan Perubahan Nilai.....	1
Tujuan.....	1
Pihak-pihak yang terkait.....	1
Dokumen/Formulir .....	1
Mekanisme dan prosedur.....	1
Mahasiswa .....	1
Kepala Urusan Akademik Jurusan .....	2
Dosen Pengampu .....	2
Dosen Penasehat Akademik .....	2
Ketua/Sekretaris Jurusan .....	2
Prosedur Perubahan Nilai .....	2

# **Manual Prosedur Pelaksanaan Perubahan Nilai**

## ***Tujuan***

Menjamin bahwa kegiatan pelaksanaan kartu hasil studi (KHS) dapat berjalan dengan tertib, sehingga proses pelaksanaan proses belajar mengajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan matakuliah yang ditawarkan pada semester tersebut dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam buku pedoman Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.

## ***Pihak-pihak yang terkait***

Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal ini adalah:

1. Mahasiswa
2. Kaur Akademik Jurusan
3. Dosen Penasehat Akademik
4. Sekretaris/Ketua Jurusan

## ***Dokumen/Formulir***

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam penyusunan dan pelaksanaan KHS adalah:

1. Dokumen kartu hasil studi (KHS) yang dikeluarkan oleh jurusan yang dilengkapi dengan tanda tangan Dosen Penasehat Akademik, KHS-01
2. Dokumen hasil print-out dari sistem SINERGI, KHS-02

## ***Mekanisme dan prosedur***

### **Mahasiswa**

1. Menerima dokumen KHS-01 atau hasil cetakan dari sistem SINERGI, KHS-02, dimana kedua dokumen tersebut telah divalidasi oleh pihak jurusan dan telah ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik mahasiswa yang bersangkutan.
2. Mahasiswa membuat surat aduan ke Ketua Jurusan.

## **Kepala Urusan Akademik Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Kaur Akademik Jurusan adalah:

1. Memasukkan nilai baru setelah menerima surat aduan yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
2. Membuat dan mencetak KHS-01 mahasiswa baru.
3. Menyerahkan hasil cetakan KHS-01 baru kepada Dosen Pembimbing Akademik untuk disahkan dan ditandatangani.
4. Menyimpan fotokopi dokumen KHS-01 baru yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing Akademik dan menyerahkan yang asli kepada mahasiswa yang bersangkutan.

## **Dosen Pengampu Matakuliah**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Dosen Pengampu Matakuliah adalah:

1. Mengoreksi kembali lembar jawaban UAS mahasiswa yang bersangkutan
2. Memberikan nilai baru bagi mahasiswa yang membuat pengaduan.

## **Dosen Penasehat Akademik**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Dosen Penasehat Akademik adalah:

1. Menandatangani KHS-01 baru setelah yang diberikan oleh Kaur Akademik Jurusan dan menyerahkannya kembali kepada Kaur Akademik Jurusan.

## **Ketua/Sekretaris Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dilakukan oleh Ketua/Sekretaris Jurusan adalah:

1. Mengontrol dan memvalidasi semua nilai termasuk nilai baru matakuliah ataupun praktikum dari semua dosen pengampu matakuliah ataupun praktikum pada semester tersebut telah terkumpul secara lengkap untuk memastikan KHS bisa dibuat sebelum waktu penyusunan KRS pada semester berikutnya.

## **Prosedur Perubahan Nilai**

Prosedur penyelesaian KHS adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa memasukkan surat aduan.

2. Dosen pengampu mata kuliah yang diadakan mengoreksi kembali lembar jawaban dari mahasiswa yang bersangkutan dan memberikan nilai baru.
3. Sekjur/Kajur menandatangani surat aduan dan memberikan ke Kaur akademik jurusan.
4. Kaur Akademik Jurusan memasukkan dan mencetak serta menggandakan KHS-01 baru dan menyerahkan kepada Dosen Penasehat Akademik untuk ditandatangani.
5. Dosen Penasehat Akademik menandatangani KHS-01 baru dan menyerahkan kembali kepada Kaur Akademik Jurusan.
6. Kaur Akademik Jurusan menyimpan dan menyerahkan KHS-01 baru yang asli kepada mahasiswa.
7. Mahasiswa menerima KHS-01 baru dan dapat mencetak KHS-02 dari sistem SINERGI.

# PROSEDUR PERUBAHAN NILAI

Kode: 00604 07014

