

**PROSEDUR KERJA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**UMY**  
UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA  
Unggul & Islami

**PENYERAHAN NILAI MATAKULIAH**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /043	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /043
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENYERAHAN NILAI MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 4

## A. TUJUAN

Memastikan proses penyerahan nilai ujian/evaluasi ujian mahasiswa semester reguler (ganjil atau genap) berjalan dengan baik, tepat waktu, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

## B. RUANG LINGKUP

- B.1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran;
- B.2. Dosen adalah tenaga edukatif/pendidik yang berstatus sebagai pegawai Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- B.3. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan selesai disajikan (16 kali pertemuan);
- B.4. Nilai mata kuliah adalah nilai akhir satu atau lebih mata kuliah dalam bentuk huruf yang tercantum pada Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa pada semester tertentu.

## C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## D. PROSEDUR

- D.1 Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan melalui Sim MyKlass UMY yaitu kegiatan penyampaian materi (*luring/daring*) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu, yang meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran;

 <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /043
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENYERAHAN NILAI MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 4

- D.2 Dosen mata kuliah melakukan koreksi lembar jawaban mahasiswa setelah dilaksanakan pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran;
- D.3 Dosen mata kuliah melakukan penginputan point nilai pada Sim MyKlass UMY sesuai dengan lembar jawaban mahasiswa setelah dilaksanakan pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran;
- D.4 Dosen mata kuliah melakukan penginputan nilai berupa huruf pada Sim MyKlass UMY sesuai dengan point nilai yang sudah diinputkan sebelumnya pada Sim MyKlass UMY;
- D.5 Dosen mata kuliah melakukan penginputan nilai berupa huruf pada Sim MyKlass UMY sesuai dengan point nilai yang sudah lebih dahulu diinputkan sebelumnya pada Sim MyKlass UMY. Dalam penginputan nilai berupa huruf wajib menggunakan ketentuan nilai sebagai berikut:

No	Huruf	Bobot Nilai
1	A	4
2	AB	3,5
3	B	3
4	BC	2,5
5	C	2
6	D	1
7	E	0

- D.6 Dosen mata kuliah melakukan klik kirim nilai pada Sim MyKlass UMY yang sudah diinputkan sebelumnya ke SIMAK UMY;
- D.7 Staf Pelayanan Akademik mencetak nilai melalui SIMAK UMY;
- D.8 Staf Pelayanan Akademik mengarsip nilai.

**a. PIHAK TERKAIT**

- E.1. Dosen Mata Kuliah;
- E.3. Staf Pelayanan Akademik.

**Diagram Alir Penyerahan Nilai Matakuliah**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen Mata Kuliah	Staf Pelayanan Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan melalui Sim MyKlass UMY yaitu kegiatan penyampaian materi (luring/daring) antara dosen dengan mahasiswa, yang meliputi persiapan materi perkuliahan, pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran				1 Minggu	Hasil koreksi lembar jawaban
2	Dosen mata kuliah melakukan koreksi jawaban evaluasi mahasiswa setelah dilaksanakan pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran				1 Minggu	Hasil nilai ujian
3	Dosen mata kuliah melakukan penginputan point nilai pada Sim MyKlass UMY sesuai dengan lembar evaluasi mahasiswa				2 menit	Berita acara ujian
4	Dosen mata kuliah melakukan penginputan nilai berupa huruf pada Sim MyKlass UMY sesuai dengan point nilai yang sudah diinputkan sebelumnya pada Sim MyKlass UMY				1 minggu	Hasil berita acara ujian
5	Dosen mata kuliah melakukan klik kirim nilai pada Sim MyKlass UMY yang sudah diinputkan sebelumnya ke SIMAK UMY				1 menit	Nilai ujian dan berita acara ujian
6	Staf Pelayanan Akademik mencetak nilai melalui SIMAK UMY				Maximal 1 bulan	Perubahan Nilai Matakuliah
7	Staf Pelayanan Akademik mengarsip nilai				10 menit per kelas	Nilai tercantum di SIMAK