

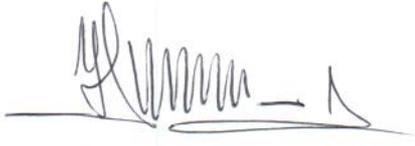
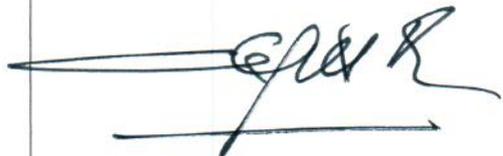


**UNIVERSITAS
INDONESIA**

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS INDONESIA

NO. POB	: POB-015/UN2.F10/PAF.AKAD/2017
REVISI	: 02
TGL. DIBUAT	: 7 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 25 Juni 2018
TGL. EFEKTIF	: 25 Juni 2018
DIBUAT OLEH	 Unit Administrasi Pendidikan
DIPERIKSA OLEH	 Manajer Pendidikan
	 Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan
DISAHKAN OLEH	 Dekan

JUDUL POB : PERUBAHAN NILAI



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-015/UN2.F10/PAF.AKAD/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 2 dari 8

GedungDekanatFakultasKesehatanMasyarakatUniversitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PERUBAHAN NILAI

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 0250/SK/R/UI/2018 tentang Struktur Organisasi UI 2018-2019Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia pada pasal 33 berkaitan dengan revisi nilaiKeputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia pada pasal 38 berkaitan dengan revisi nilai.Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia pada pasal 35 berkaitan dengan revisi nilai.Keputusan Rektor UI No. 2654/SK/R/UI/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan FKMUI Periode 2017-2021	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tupoksi administrasi pendidikanMengetahui operasional SIAK-NGPendidikan minimal Diploma III (D III)Memiliki integritastinggiDapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">Pedoman Mutu FKMUIPOB Pelaksanaan PerkuliahanPOB Jadwal PerkuliahanPOB Surat Keluar Instansi EksternalPOB Tidaklanjut Surat Pimpinan	<ol style="list-style-type: none">Komputer, Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN, PENDATAAN, DAN DOKUMEN :
Setiap tahapan kegiatan harus ada bukti verifikasi dan validasinya untuk memenuhi persyaratan ISO 9001-2015	<ol style="list-style-type: none">Daftar mata kuliah dengan revisi nilaiData revisi nilai dalam SIAK-NG



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-015/UN2.F10/PAF.AKAD/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 4 dari 8

GedungDekanatFakultasKesehatanMasyarakatUniversitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PERUBAHAN NILAI

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Dekan	SALINAN TERKENDALI	01
2	Wakil Dekan I	SALINAN TERKENDALI	02
3	Wakil Dekan II	SALINAN TERKENDALI	03
4	Manajer Pengembangan Karakter dan Kepemimpinan Mahasiswa (PK2M)	SALINAN TERKENDALI	04
5	Manajer Pendidikan	SALINAN TERKENDALI	05
6	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	06
7	Manajer Kerjasama, Hubungan Alumni, Ventura dan Keuangan	SALINAN TERKENDALI	07
8	Manajer Umum	SALINAN TERKENDALI	08
9	Manajer Penjaminan Mutu	SALINAN TERKENDALI	09
10	Unit Administrasi Pendidikan	SALINAN TERKENDALI	10
11	Departemen Admistrasi Kebijakan Kesehatan	SALINAN TERKENDALI	11
12	Departemen Biostatistik	SALINAN TERKENDALI	12
13	Departemen Epidemiologi	SALINAN TERKENDALI	13
14	Departemen Gizi	SALINAN TERKENDALI	14
15	Departemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	SALINAN TERKENDALI	15
16	Departemen Kesehatan Lingkungan	SALINAN TERKENDALI	16
17	Departemen Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku	SALINAN TERKENDALI	17
18	Kelompok Studi Kesehatan Reproduksi	SALINAN TERKENDALI	18
19	Kelompok Studi Mutu layanan Kesehatan	SALINAN TERKENDALI	19
20	Program Studi S1 Gizi	SALINAN TERKENDALI	20
21	Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	21
22	Program Studi S1 Kesehatan Lingkungan	SALINAN TERKENDALI	22
23	Program Studi S1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	SALINAN TERKENDALI	23
24	Program Studi S2 Epidemiologi	SALINAN TERKENDALI	24
25	Program Studi S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	25
26	Program Studi S2 Kajian Administrasi Rumah Sakit	SALINAN TERKENDALI	26
27	Program Studi S2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	SALINAN TERKENDALI	27
28	Program Studi S3 Epidemiologi	SALINAN TERKENDALI	28
29	Program Studi S3 Ilmu Kesehatan Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	29
30	Unit Penjaminan Mutu Non Akademik	DOKUMEN ASLI	-



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-015/UN2.F10/PAF.AKAD/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 5 dari 8

GedungDekanatFakultasKesehatanMasyarakatUniversitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PERUBAHAN NILAI

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI.....	4
1. TUJUAN.....	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. RINCIAN PROSEDUR	8
6. KONDISI KHUSUS	9
7. BAGAN ALIR PROSEDUR	10
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	11



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-015/UN2.F10/PAF.AKAD/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 6 dari 8

GedungDekanatFakultasKesehatanMasyarakatUniversitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PERUBAHAN NILAI

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata-cara perubahan nilai mata kuliah sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada Penanggung Jawab Mata Kuliah, Unit Administrasi Pendidikan dan Program Studi yang ada dilingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Perubahan nilai mata kuliah adalah perubahan atau revisi nilai matakuliah suatu kelas mata kuliah atau beberapa peserta kelas mata kuliah karena proses evaluasi suatu mata kuliah atau pemasukan nilai mata kuliah setelah periode pemasukan nilai mata kuliah berakhir.
- 3.2. Perubahan atau revisi nilai dapat dilakukan oleh Penanggung Jawab Mata Kuliah karena ada penilaian tambahan yang mengakibatkan nilai yang ada diubah menjadi nilai yang baru..

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Dosen memasukkan nilai mata kuliah kedalam SIAK-NG sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik.
- 4.2. Penilaian mata kuliah merupakan kewenangan dan tanggung jawab dari Penanggung Jawab (PJ) Mata Kuliah. Penanggung Jawab Mata Kuliah wajib memasukkan nilai akhir perkuliahan untuk setiap mahasiswa ke SIAK-NG sesuai batas waktu yang ditentukan pada kalender akademik. Jika dosen belum memasukkan nilai ke SIAK NG sampai batas akhir pemasukan nilai maka:
 - a. Jika Nilai MK dalam 1 kelas “kosong” setelah batas akhir pengisian nilai, maka secara otomatis nilai “kosong” akan berubah menjadi B oleh SIAK NG setelah berakhirnya pemasukan nilai pada kalender akademik..
 - b. Jika Nilai MK perorangan “kosong” dalam waktu 1 bulan dari batas akhir pengisian nilai sesuai dengan kalender akademik, maka secara otomatis nilai “kosong” akan berubah menjadi E.
 - c. Jika PJ member nilai I (*Incomplete*) kepada seluruh mahasiswa pada mata kuliah tersebut dan tidak memasukkan nilai sampai batas waktu 1 bulan setelah batas akhir pengisian nilai maka secara otomatis nilai tersebut akan berubah menjadi nilai E.
- 4.3. Jika PJ mata kuliah belum memasukkan nilai matakuliah sampai batas akhir pemasukan nilai, dapat dibantu oleh Unit Administrasi Pendidikan untuk memasukkan nilai tersebut ke SIAK-NG dengan mengikuti prosedur perubahan nilai sebagai berikut:
 - a. PJ mata kuliah menyerahkan nilai mata kuliah yang akan dimasukkan ke SIAK-NG ke Unit Administrasi Pendidikan.
 - b. Unit pendidikan memasukkan nilai tersebut ke SIAK-NG.
 - c. Unit pendidikan mencetak perubahan nilai dari SIAK-NG.



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-015/UN2.F10/PAF.AKAD/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 7 dari 8

GedungDekanatFakultasKesehatanMasyarakatUniversitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PERUBAHAN NILAI

- d. Unit Administrasi Pendidikan membuat surat permohonan perubahan nilai ke Direktorat Pendidikan melalui Wakil Dekan IFKM UI dengan melampirkan daftar perubahan nilai yang diusulkan.
 - e. Direktorat Pendidikan segera memverifikasi perubahan nilai pada SIAK NG. Lama perubahan nilai mulai dari tingkat fakultas sampai dengan verifikasi tingkat universitas paling cepat 1 minggu dan mempengaruhi proses pengisian IRS mahasiswa.
- 4.4. Penanggung Jawab Mata Kuliah mengisi formulir perubahan nilai dan formulir perubahan nilai tersebut ditandatangani oleh Penanggung Jawab Mata Kuliah dan Ketua Departemen. Formulir perubahan nilai tersebut diajukan kepada Manajer Akademik untuk mendapat persetujuan.
 - 4.5. Setelah mendapat persetujuan dari Manajer Akademik, SBA Fakultas menginput perubahan nilai tersebut kedalam SIAK-NG. Nilai yang sudah diinput oleh SBA Fakultas ke dalam SIAK-NG harus mendapat verifikasi perubahan nilai dari Direktorat Pendidikan agar mahasiswa dapat melihat perubahan nilai tersebut dalam SIAK-NG.
 - 4.6. SBA Fakultas mencetak perubahan nilai tersebut sesuai dengan format perubahan nilai yang ada dalam SIAK-NG.
 - 4.7. SBA Fakultas membuat surat permohonan verifikasi nilai ke Direktorat Pendidikan dan surat permohonan tersebut sudah mendapat tandatangan oleh Wakil Dekan I.
 - 4.8. SBA Fakultas mengirimkan surat permohonan verifikasi perubahan nilai ke Direktorat Pendidikan dengan melampirkan daftar nilai yang berubah yang merupakan hasil cetak perubahan nilai dari SIAK-NG.
 - 4.9. SBA fakultas memeriksa kembali hasil verifikasi perubahan nilai dari Direktorat Pendidikan langsung melalui SIAK-NG.

5. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Penanggung Jawab Mata Kuliah mengisi formulir perubahan nilai yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Mata kuliah dan Ketua Departemen. Permohonan tersebut disampaikan ke Manajer Akademik..	Daftar Nilai	-	Formulir Permohonan perubahan nilai
2	Setelah mendapat persetujuan dari Manajer Akdemik, SBA Fakultas menginput perubahan nilai tersebut ke dalam SIAK-NG	Formulir Permohonan perubahan nilai	7 hari kerja	Perubahan nilai dalam SIAK-NG
3	SBA Fakultas mencetak daftar perubahan nilai setia masing kelas mata kuliah atau mahasiswa kuliah dari SIAK-NG	Perubahan nilai dalam SIAK-NG	1 hari kerja	Daftar perubahan nilai hasil cetak dari SIAK-NG
4	SBA Fakultas membuat surat permohonan	Surat	1 hari	Surat



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-015/UN2.F10/PAF.AKAD/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 8 dari 8

GedungDekanatFakultasKesehatanMasyarakatUniversitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PERUBAHAN NILAI

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
	perubahan nilai yang ditanda tangan oleh Wakil Dekan I dan surat tersebut kirim ke Direktorat Pendidikan dengan melampirkan perubahan nilai hasil cetak dari SIAK-NG.	perubahan nilai dan daftar perubahan nilai	kerja	permohonan perubahan nilai
5	Direktorat Pendidikan melakukan verifikasi perubahan nilai langsung melalui SIAK-NG. a) Jika sesuai, maka Direktorat pendidikan akan melakukan proses verifikasi b) Jika Direktorat Pendidikan tidak menyetujui, maka dokumen dikembalikan untuk di perbaiki	Surat perubahan nilai dan daftar perubahan nilai	7 hari Kerja	Hasil verifikasi perubahan nilai dalam SIAK-NG
6	Setelah mendapat verifikasi perubahan nilai dari Direktorat Pendidikan melalui SIAK-NG, maka mahasiswa dapat melihat perubahan tersebut dalam SIAK-NG	Hasil verifikasi perubahan nilai dalam SIAK-NG		Nilai dalam SIAK-NG dapat dilihat mahasiswa sudah berubah

6. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Perubahan atau revisi nilai dapat dilakukan paling lambat akhir semester berikutnya.
- 6.2. Tidak ada perubahan atau revisi nilai bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(terlampir)

8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 8.1. Formulir perubahan nilai
- 8.2. Daftar perubahan nilai hasil cetak dari SIAK-NG

PROSEDUR PERUBAHAN NILAI MAHASISWA

