

Hasil Studi & Ralat Nilai

Prosedur Penerimaan Hasil Studi

1. Mahasiswa aktif yang mengikuti perkuliahan dapat mengetahui nilai hasil studinya, baik nilai setiap komponen maupun nilai akhir dari matakuliah yang diikutinya, setelah masa penilaian dari dosen berakhir.
2. Nilai komponen yang terdiri dari nilai-nilai Tugas, UTS dan UAS dapat diketahui oleh mahasiswa melalui papan pengumuman/Sistem Informasi Akademik UNSADA atau dari berkas Tugas, UTS dan UAS yang dikembalikan oleh dosen kepada mahasiswa. Nilai Akhir setiap mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dapat diketahui oleh mahasiswa, melalui Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) yang dibuat oleh Dosen atau Sistem Informasi Akademik UNSADA. (Nilai Akhir juga memuat komponen nilai : Tugas, UTS, UAS dan Kehadiran)
3. Rekapitulasi hasil studi berupa Kartu Hasil Studi (KHS), dapat diperoleh mahasiswa dengan prosedur sebagai berikut :
 - o Mahasiswa datang ke bagian keuangan mahasiswa BAK
 - o Bagian keuangan mahasiswa BAK memeriksa pelunasan seluruh kewajiban pembayaran biaya kuliah dari mahasiswa yang bersangkutan.
 - o Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah melunasi seluruh Biaya kuliah, maka bagian keuangan mahasiswa BAK memberikan KHS kepada mahasiswa yang bersangkutan.
 - o Apabila mahasiswa yang bersangkutan masih mempunyai tunggakan pembayaran Biaya kuliah, KHS hanya akan diberikan setelah mahasiswa yang bersangkutan melunasinya melalui bank BNI 46, dan menunjukkan bukti pelunasan Biaya kuliah kepada bagian keuangan mahasiswa BAK.

Syarat Ralat Nilai

Ralat Nilai adalah Perubahan nilai mata kuliah yang telah dimasukkan dalam KHS yang diubah karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan ketentuan:

- a) Apabila ada kesalahan dari Dosen berupa salah menginput nilai;
- b) Mendapat persetujuan dari pimpinan Program Studi/ Fakultas.
- c) Perubahan nilai diajukan ke Biro Akademik selambat-lambatnya sebelum **15 September untuk semester ganjil, dan 15 Maret untuk semester genap**

Prosedur Ralat nilai adalah sebagai berikut :

1. Dosen mengisi formulir ralat nilai dengan melampirkan DPNA dan menyerahkan ke sekretariat Fakultas.
2. Tata usaha Fakultas memintakan persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bila disetujui, tata usaha Fakultas mengirimkan formulir ralat nilai ke BAAK
4. BAAK melakukan perubahan/ralat nilai sesuai dengan isian formulir ralat nilai

BAAK mengirimkan bukti telah dilakukan perubahan/ralat nilai ke sekretariat Fakultas.