

Kode: SOP/AK/UKM/2020/2100

No. Revisi: 00




Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perubahan Nilai

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses komplain, revisi, dan perubahan nilai yang merupakan keseluruhan proses perubahan nilai.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 UTS (Ujian Tengah Semester)
- 3.3 UAS (Ujian Akhir Semester)
- 3.4 KAT (Kuis, Aktif, Tugas)
- 3.5 SAT (Sistem Akademik Terpadu)
- 3.6 DAKD (Direktorat Akademik)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait perubahan nilai

5. PROSEDUR


- 5.1 Kaprodi mengirimkan *email* ke dosen untuk melihat kembali nilai akhir yang sudah diolah oleh SAT.
- 5.2 Dosen dan Mahasiswa melihat nilai di SAT.
- 5.3 Jika terjadi kesalahan, dosen/mahasiswa menghubungi dosen dan TU Program Studi.
- 5.4 TU Program Studi memberikan *form* perubahan nilai pada dosen.
- 5.5 Dosen mengisi *form* perubahan nilai dilengkapi dengan berbagai bukti (lembar jawaban mahasiswa, dll) dibantu oleh TU Program Studi (arsip nilai yang sudah dalam bentuk *softcopy*).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 5.6 TU Program Studi menyerahkan *form* perubahan nilai dan lampiran bukti kepada Kaprodi/Sekprodi untuk diperiksa dan disahkan.
- 5.7 Jika Kaprodi/Sekprodi menyetujui, *form* dikembalikan kepada TU Program Studi dan proses berlanjut pada no.8. Jika tidak disetujui, maka prosedur kembali ke no. 5. Jika dosen dan TU Program Studi tidak melampirkan bukti yang kuat maka Kaprodi/Sekprodi berhak untuk tidak menyetujui perubahan nilai.
- 5.8 TU Program Studi membuat disposisi untuk memasukkan perubahan nilai ke TU Fakultas.
- 5.9 TU Fakultas membuat disposisi untuk mendapat pengesahan perubahan nilai dari WR1 melalui BAA.
- 5.10 Jika sudah mendapat pengesahan dari WR1 maka nilai akan berubah di SAT. BAA memberikan memo perubahan nilai dan mengembalikan disposisi kepada TU Fakultas.
- 5.11 TU Fakultas memberikan disposisi dan lampiran perubahan nilai kepada TU Program Studi.
- 5.12 TU Program Studi men-*scan* perubahan nilai dan arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERUBAHAN NILAI							
		Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
No.	Kegiatan	TU Prodi	Dosen	Kaprodi/ Sekprodi	TU Fakultas	BAA	Kelengkapan	Waktu	
1	Jika terjadi kesalahan, TU Prodi mengirimkan form perubahan nilai kepada dosen								
2	Dosen mengisi form perubahan nilai beserta dilampirkan bukti								Form perubahan nilai
3	Dosen mengirimkan form perubahan nilai kepada TU Prodi								Form perubahan nilai
4	TU Prodi mengirimkan form perubahan nilai kepada Kaprodi/Sekprodi untuk diperiksa dan disahkan								Form perubahan nilai
5	Kaprodi mengirimkan kembali form perubahan nilai yang sudah disahkan kepada TU Prodi								Form perubahan nilai
6	TU Prodi membuat disposisi untuk memasukkan perubahan nilai ke TU Fakultas								Disposisi Form
7	TU Fakultas membuat disposisi untuk mendapat pengesahan perubahan nilai dari WR1 melalui BAA								Form perubahan nilai
8	Jika sudah mendapat pengesahan dari WR 1, maka nilai akan berubah di SAT. BAA memberikan memo perubahan nilai dan pengembalian disposisi kepada TU Fakultas								Memo
9	TU Fakultas memberikan disposisi dan lampiran perubahan nilai kepada TU Prodi								Disposisi & Form perubahan nilai

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

Daftar nilai, rekap nilai

9. REFERENSI

-