

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/2000



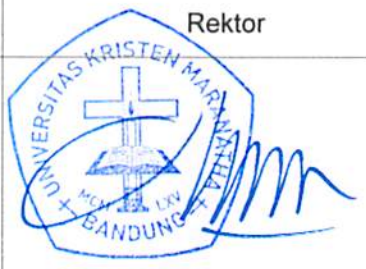
No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Perubahan dan Pembatalan Nilai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Perubahan dan
Pembatalan Nilai**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2000

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan dan Pembatalan Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan dan Pembatalan Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memfasilitasi dan memastikan alur proses Perubahan pada komponen nilai mahasiswa dan Pembatalan nilai karena kelebihan sks atau double mata kuliah atau MK pilihan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Administrasi Akademik
- 3.2 SAT ADMIN : Sebuah program yang dipakai khusus untuk menginput perubahan nilai, pembatalan nilai, transfer/konversi, secara manual di database

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan nilai lalu diberikan kepada Sekretaris Program Studi/Kabag. Pengolahan Nilai.
- 5.2 Sekretaris Program Studi/Kabag. Pengolahan Nilai memberikannya ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani.
- 5.3 Ketua Program Studi memeriksa, memvalidasi, dan melegalisasi formulir perubahan Nilai atau pembatalan nilai.
- 5.4 Tata Usaha Program Studi mengirimkannya ke Fakultas.
- 5.5 Dekan menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai dan menyerahkannya ke Tata Usaha Fakultas.
- 5.6 Tata Usaha Fakultas mengirimkan kembali Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai ke Program Studi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2000
	Prosedur Perubahan dan Pembatalan Nilai	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
	Halaman : 5 dari 8	

- 5.7 Sekretaris Program Studi /Kabag. Pengolahan Nilai mengarsipkan Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai lembar ketiga dan memberikan Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai lembar pertama dan kedua kepada DAKD.
- 5.8 Formulir yang telah divalidasi dan dilegalisasi oleh pimpinan Fakultas/Program Studi akan dikirim ke bagian pengolahan Nilai Direktorat Administrasi Akademik
- 5.9 Staff pengolahan Nilai DAKD memeriksa apakah semua elemen dalam formulir sudah terpenuhi (legalisasi Kaprogdi, Dekan, kesesuaian kode/nama mata kuliah, nama/NRP mahasiswa, angka akhir dan Nilai huruf (bila telah ditetapkan).
- 5.10 Bila ada elemen form belum terpenuhi, bagian pengolahan Nilai DAKD akan mengirimkan kembali Formulir Perubahan atau Pembatalan Nilai ke Fakultas/Program Studi untuk dilengkapi.
- 5.11 Bila sudah lengkap, Staff pengolahan Nilai DAKD akan menandatangani formulir dan mengirimnya ke bagian SAT admin untuk dilalukan perubahan dan pembatalan.
- 5.12 Bagian admin SAT melakukan proses tersebut melalui SAT ADMIN dan menandatangani Formulir.
- 5.13 Pengarsipan Berkas: Lembar 1- SAT, Lembar 2 - DAKD, dan Lembar 3- Fakultas/Program studi



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Perubahan dan
Pembatalan Nilai**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2000

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02


Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP



**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PERUBAHAN DAN PEMBATALAN NILAI**


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Sekretaris Program Studi/Kabag. Pengolahan Nilai	Ketua Program Studi	Tata Usaha	Dekan	Bag. Pengolahan Nilai Direktorat	SAT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan nilai lalu diberikan kepada Sekretaris Program Studi/Kabag. Pengolahan Nilai.								Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan nilai	1 minggu	Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan nilai	
2	Sekretaris Program Studi/Kabag. Pengolahan Nilai memberikannya ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani.								Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan nilai	1 hari	Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan nilai	
3	Ketua Program Studi memeriksa, memvalidasi, dan melegalisasi formulir perubahan Nilai atau pembatalan nilai.								memeriksa, memvalidasi, dan melegalisasi formulir perubahan Nilai atau pembatalan nilai.	1 minggu	Perubahan atau pembatalan nilai	
4	Tata Usaha Program Studi mengirimkannya ke Fakultas.								Perubahan atau pembatalan nilai	1 hari	Perubahan atau pembatalan nilai	
5	Dekan menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai dan menyerahkannya ke Tata Usaha Fakultas.								Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai	1 hari	Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai	
6	Tata Usaha Fakultas mengirimkan kembali Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai ke Program Studi.								Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai	1 hari	Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai	
7	Sekretaris Program Studi /Kabag. Pengolahan Nilai mempersiapkan Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai lembar ketiga dan memberikan Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai lembar pertama dan kedua kepada DAKD.								mengarsipkan Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai lembar ketiga dan memberikan Formulir Pengajuan Perubahan atau Pembatalan Nilai lembar pertama dan kedua kepada DAKD.	1 hari	arsip formulir	
8	Formulir yang telah divalidasi dan dilegalisasi oleh pimpinan Fakultas/Program Studi akan dikirim ke bagian pengolahan Nilai Direktorat Administrasi Akademik.								Formulir	1 hari	Formulir	
9	Staff pengolahan Nilai DAKD memeriksa apakah semua elemen dalam formulir sudah terpenuhi (legalisasi Kaprodi, Dekan, kesesuaian kode/nama mata kuliah, nama/NRP mahasiswa, angka akhir dan Nilai huruf (bila telah ditetapkan).								(legalisasi Kaprodi, Dekan, kesesuaian kode/nama mata kuliah, nama/NRP mahasiswa, angka akhir	1 hari	(legalisasi Kaprodi, Dekan, kesesuaian kode/nama mata kuliah, nama/NRP mahasiswa, angka akhir	
10	Bila ada elemen form belum terpenuhi, bagian pengolahan Nilai DAKD akan mengirimkan kembali Formulir Perubahan atau Pembatalan Nilai ke Fakultas/Program Studi untuk dilengkapi.								elemen yang belum terpenuhi	1 hari	pembatalan nilai	
11	Bila sudah lengkap, Staff pengolahan Nilai DAKD akan menandatangani formulir dan mengirimnya ke bagian SAT admin untuk dilakukan perubahan dan pembatalan.								formulir	1 hari	pembatalan nilai	
12	Bagian admin SAT melakukan proses tersebut melalui SAT ADMIN dan menandatangani Formulir.								SAT admin dan menandatangani formulir	1 hari	pembatalan nilai	
13	Pengarsipan Berkas: Lembar 1 - SAT, Lembar 2 - DAKD, dan Lembar 3- Fakultas/Program studi.								Lembar 1- SAT, Lembar 2 DAKD, dan Lembar 3- Fakultas/Program studi	1 hari	pengarsipan pembatalan nilai	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan dan Pembatalan Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan dan Pembatalan Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI

- 9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha no. 021/SK/AK/UKM/X/2016