

Kode: SOP/DC/UKM/2020/1500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pemasukan Nilai


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI D-III BAHASA MANDARIN Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	ANTON SUTANDIO, Ph.D. NIK: 410048 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	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/DC/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar proses pemasukan dan pengolahan nilai ujian dari dosen berjalan dengan baik dan tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin

3. DEFINISI

- 3.1 FIN : Formulir *Input* Nilai
- 3.2 TU : Tata Usaha
- 3.3 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.4 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT

-












5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengisi nilai ujian pada FIN dan menandatangani.
- 5.2 Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut ke TU Program Studi.
- 5.3 TU Program Studi mencatat tanggal pemasukan nilai.
- 5.4 TU Program Studi memeriksa / mengecek absensi ujian mahasiswa.
- 5.5 TU Program Studi memeriksa kesesuaian nilai angka dengan nilai yang dibulatkan oleh Dosen.
- 5.6 TU Program Studi mem-*fotocopy* nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.
- 5.7 TU Program Studi menyerahkan nilai ujian ke DAKD.
- 5.8 DAKD men-*scan* nilai.
- 5.9 Jika lewat waktu 2 minggu dari hari H ujian mata kuliah tetapi nilai ujian masih


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

belum masuk, maka Manajer Operasional akan meminta Dosen yang bersangkutan untuk segera memasukkan nilainya.

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE Pemasukan Nilai						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Dosen	MO/TU Prodi	DAKD	MO	Kelengkapan	Waktu	
1	Dosen mengisi nilai ujian pada FIN dan menandatangani					FIN	1 hari	Nilai Ujian
2	Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut kepada MO/ TU Prodi					Nilai Ujian	1 hari	Nilai Ujian
3	MO/TU Prodi mencatat tanggal pemasukan					Tanggal masuk Ujian	10 menit	Nilai Ujian
4	MO/TU Prodi memeriksa/mengecek absensi ujian mahasiswa					Absensi Ujian Mahasiswa	1 hari	Nilai Ujian
5	MO/TU Prodi memeriksa kesesuaian nilai angka dengan nilai yang dibulatkan oleh dosen						1 hari	Nilai Ujian
6	MO/TU Prodi menfotocopy nilai ujian sebanyak rangkap, yaitu untuk dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk penemuan					Nilai Ujian	20 menit	Nilai Ujian
7	MO/TU Prodi menyerahkan nilai ujian ke DAKD					Nilai Ujian	1 hari	Nilai Ujian
8	DAKD menscan nilai					Nilai Ujian	1 hari	Nilai Ujian
9	Jika lewat waktu 2 minggu dari hari H ujian mata kuliah tetapi nilai ujian masih belum masuk, maka MO akan meminta dosen yang bersangkutan untuk segera					Nilai Ujian	1 hari	Nilai Ujian di SAT

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Rektorat		√	
Fakultas Bahasa dan Budaya		√	
Program Sarjana Sastra Inggris		√	
Program Sarjana Sastra Jepang		√	
Program Sarjana Sastra China		√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin		√	
Satuan Penjaminan Mutu		√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015