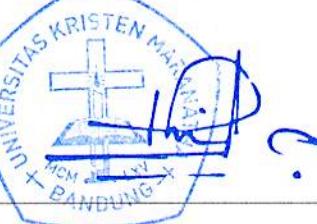




Standard Operating Procedure

Pemasukan Nilai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Ilmu Hukum   PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	Dekan Fakultas Hukum   FAKULTAS HUKUM	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset   Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1600 Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 5

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1600
	Prosedur Pemasukan Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

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.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1600
	Prosedur Pemasukan Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

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 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 FIN : Formulir Input Nilai
- 3.2 TU : Tata Usaha
- 3.3 Prodi : Program Studi
- 3.4 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.5 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pengolahan Nilai

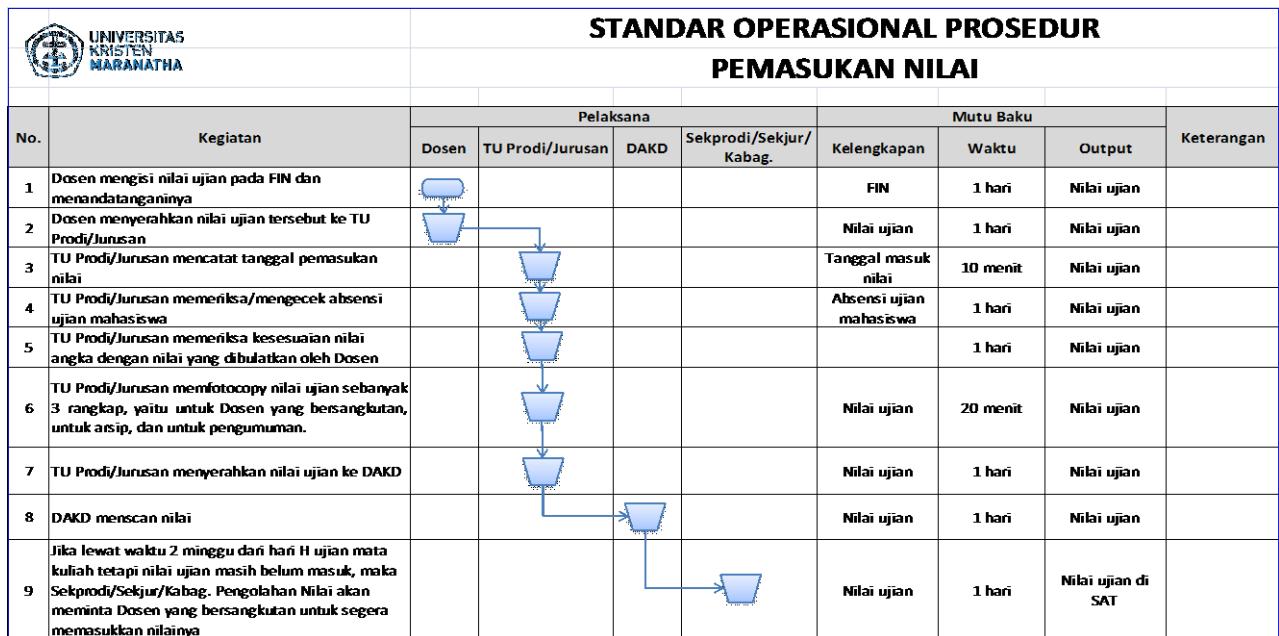
5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengisi nilai ujian pada FIN dan menandatanganinya.
- 5.2 Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut ke TU Prodi.
- 5.3 TU Prodi mencatat tanggal pemasukan nilai.
- 5.4 TU Prodi memeriksa / mengecek absensi ujian mahasiswa.
- 5.5 TU Prodi memeriksa kesesuaian nilai angka dengan nilai yang dibulatkan oleh Dosen.
- 5.6 TU Prodi mem-fotocopy nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.
- 5.7 TU Prodi menyerahkan nilai ujian ke DAKD.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/IH/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit	:	07 Juli 2020
Prosedur Pemasukan Nilai		No. Revisi	:	00
		Halaman	:	5 dari 5

- 5.8 DAKD men-scan nilai.
- 5.9 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 memasukkan nilainya.

6. FLOWMAP



7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Kepala Program Studi, DAKD, Tata Usaha.

8. FORMULIR

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015