

Kode: SOP/IH/UKM/2020/6100

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Revisi Nilai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	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/IH/UKM/2020/6100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi 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/IH/UKM/2020/6100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi 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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses revisi nilai dapat dilakukan dengan benar dan lancar, sesuai prosedur dan kewenangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.3 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.4 MO : Manajer Operasional
- 3.5 MK : Mata Kuliah

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Penetapan, Finalisasi, dan Pengarsipan Nilai

5. PROSEDUR

- 5.1 Pengajuan revisi nilai dapat diajukan karena 2 (dua) hal, yaitu:
 - a. Adanya pengajuan dari mahasiswa atas nilai yang tidak sesuai antara nilai di SAT dengan nilai pada *Form Input* Nilai SAT yang disimpan di MO; atau
 - b. Mahasiswa merasa nilai yang tercantum di SAT tidak sesuai dengan nilai yang seharusnya didapat oleh mahasiswa.
- 5.2 Pengajuan untuk poin 5.1 huruf a:
 - 5.2.1 Mahasiswa melihat nilai yang tercantum di SAT yang kemudian disesuaikan dengan nilai yang tercantum dalam *Form Input* Nilai SAT yang disimpan di MO.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.2.2 Mahasiswa menghubungi MO untuk melakukan pengecekan nilai mahasiswa.
- 5.2.3 MO menghubungi dosen MK bersangkutan untuk memberikan informasi mengenai nilai yang akan direvisi dan meminta dosen tersebut untuk mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai. Proses berlanjut ke poin 5.4.
- 5.3 Pengajuan untuk poin 5.1 huruf b:
- 5.3.1 Mahasiswa yang merasa nilai tercantum di SAT tidak sesuai dengan nilai yang seharusnya didapat oleh mahasiswa menghubungi MO.
- 5.3.2 MO melakukan konfirmasi ke dosen MK yang bersangkutan.
- 5.3.3 Dosen yang bersangkutan melakukan pengecekan nilai-nilai mahasiswa tersebut.
- 5.3.4 Apabila dosen menilai bahwa nilai yang telah dikeluarkan sebelumnya sudah sesuai dengan yang seharusnya didapat mahasiswa, maka proses berhenti sampai disini. Apabila dosen menilai bahwa dosen yang bersangkutan telah melakukan kesalahan dalam *input* nilai pada *Form Input* Nilai SAT, maka dosen menghubungi TU untuk mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai.
- 5.4 Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lalu diberikan kepada Kaprodi.
- 5.5 Kaprodi menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke MO.
- 5.6 MO meneruskan kembali Formulir Pengajuan Perubahan Nilai ke Dekan.
- 5.7 Dekan menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke MO.
- 5.8 MO mengirimkan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai ke Prodi.
- 5.9 Kaprodi mengarsipkan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lembar ketiga dan memberikan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lembar pertama dan kedua kepada DAKD.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

5.10 DAKD menandatangani *form* tersebut dan mengirimkannya ke SAT untuk dilakukan perubahan nilai.

5.11 SAT melakukan perubahan nilai.

6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE REVISI NILAI														
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/ Kabag. Pengolahan Nilai	Ketua Jurusan/Prodi/Prog ram	Tata Usaha	Fakultas	Dekan	BAA	SAT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan revisi nilai dapat diajukan karena 2 (dua) hal, yaitu: a. Adanya pengajuan dari mahasiswa atas nilai yang tidak sesuai antara nilai di SAT dengan nilai pada Form Input Nilai SAT yang disimpan di TU; atau b. Mahasiswa merasa nilai yang tercantum di SAT tidak sesuai dengan nilai yang seharusnya didapat oleh mahasiswa.													
2	Pengajuan untuk poin 6.1 huruf a: 6.2.1. Mahasiswa melihat nilai yang tercantum di SAT yang kemudian disesuaikan dengan nilai yang tercantum dalam Form Input Nilai SAT yang disimpan di TU. 6.2.2. Mahasiswa menghubungi TU untuk melakukan pengecekan nilai mahasiswa. 6.2.3. TU menghubungi dosen MK bersangkutan untuk memberikan informasi mengenai nilai yang akan direvisi dan meminta dosen tersebut untuk mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai. Proses berlanjut ke poin 6.4.													
3	Pengajuan untuk poin 6.1 huruf b: 5.3.1 Mahasiswa yang merasa nilai tercantum di SAT tidak sesuai dengan nilai yang seharusnya didapat oleh mahasiswa menghubungi TU. 5.3.2 TU melakukan konfirmasi ke dosen MK yang bersangkutan. 5.3.3 Dosen yang bersangkutan melakukan pengecekan nilai-nilai mahasiswa tersebut. 5.3.4 Apabila dosen menilai bahwa nilai yang telah dikeluarkan sebelumnya sudah sesuai dengan yang seharusnya didapat mahasiswa, maka proses berhenti sampai disini. Apabila dosen menilai bahwa dosen yang bersangkutan telah melakukan kesalahan dalam input nilai pada Form Input Nilai SAT, maka dosen menghubungi TU untuk mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai.													
4	Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lalu diberikan kepada Sekprog.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
5	Sekprog memberikannya ke Kaprog untuk ditandatangani.											Konsep Formulir	1 minggu	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
6	Kaprog menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke TU.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
7	TU menuliskan kembali Formulir Pengajuan Perubahan Nilai ke Dekan.											Konsep Formulir	30 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
8	Dekan menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke TU.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
9	TU mengirimkan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai ke Prodi.											Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
10	Sekprog mengarsipkan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lembar ketiga dan memberikan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lembar pertama dan kedua kepada DAKD.											Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
11	DAKD menandatangani form tersebut dan mengirimkannya ke SAT untuk dilakukan perubahan nilai.											Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
12	SAT melakukan perubahan nilai.											Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	15 menit	Laporan Hasil Perubahan Nilai

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

TU, Kaprog, Sekprog

8. FORMULIR

Formulir Pengajuan Perubahan Nilai

9. REFERENSI

-