

Kode: SOP/SC/UKM/2020/5000

No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Revisi Nilai

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	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/SC/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi 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/SC/UKM/2020/5000
	Prosedur Revisi Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi (FBB)

3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR












- 5.1 Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lalu diberikan kepada Manajer Operasional Prodi.
- 5.2 Manajer Operasional Prodi memberikannya ke Ketua Prodi untuk ditandatangani.
- 5.3 Ketua Prodi menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke Manajer Operasional Prodi/ Tata Usaha Prodi.
- 5.4 Manajer Operasional/Tata Usaha Prodi mengirimkannya ke Fakultas.
- 5.5 Dekan menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke Tata Usaha Fakultas.
- 5.6 Tata Usaha Fakultas mengirimkan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai ke Prodi.
- 5.7 Manajer Operasional 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/SC/UKM/2020/5000
	Prosedur Revisi Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

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


5.9 SAT melakukan perubahan nilai.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE												
		Revisi Nilai												
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Dosen	MO/TU Prodi	Ketua Prodi	TU	Fakultas	Dekan	BAA	SAT	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lalu diberikan kepada Manajer Operasional Prodi.											Konsep Formulir	15 Menit	Formulir pengajuan perubahan nilai
2	Manajer Operasional Prodi memberikannya ke Ketua Prodi untuk ditandatangani.											Konsep Formulir	1 minggu	Formulir pengajuan perubahan nilai
3	Ketua Prodi menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke Manajer Operasional Prodi/ Tata Usaha Prodi.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir pengajuan perubahan nilai
4	Manajer Operasional/Tata Usaha Prodi mengirimkannya ke Fakultas.											Konsep Formulir	30 menit	Formulir pengajuan perubahan nilai
5	Dekan menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke Tata Usaha Fakultas.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir pengajuan perubahan nilai
6	Tata Usaha Fakultas mengirimkan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai ke Prodi.											Formulir pengajuan perubahan nilai	15 menit	Formulir pengajuan perubahan nilai
7	Manajer Operasional 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
8	DAKD menandatangani form tersebut dan mengirimkannya ke SAT untuk dilakukan perubahan nilai.											Formulir pengajuan perubahan nilai	15 menit	Formulir pengajuan perubahan nilai
9	SAT melakukan perubahan nilai.											Nilai Ujian	15 menit	Laporan hasil Perubahan Nilai

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

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	√

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pengajuan Perubahan Nilai

9. REFERENSI

-