

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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Revisi Nilai</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Revisi Nilai</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Revisi Nilai</b>	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

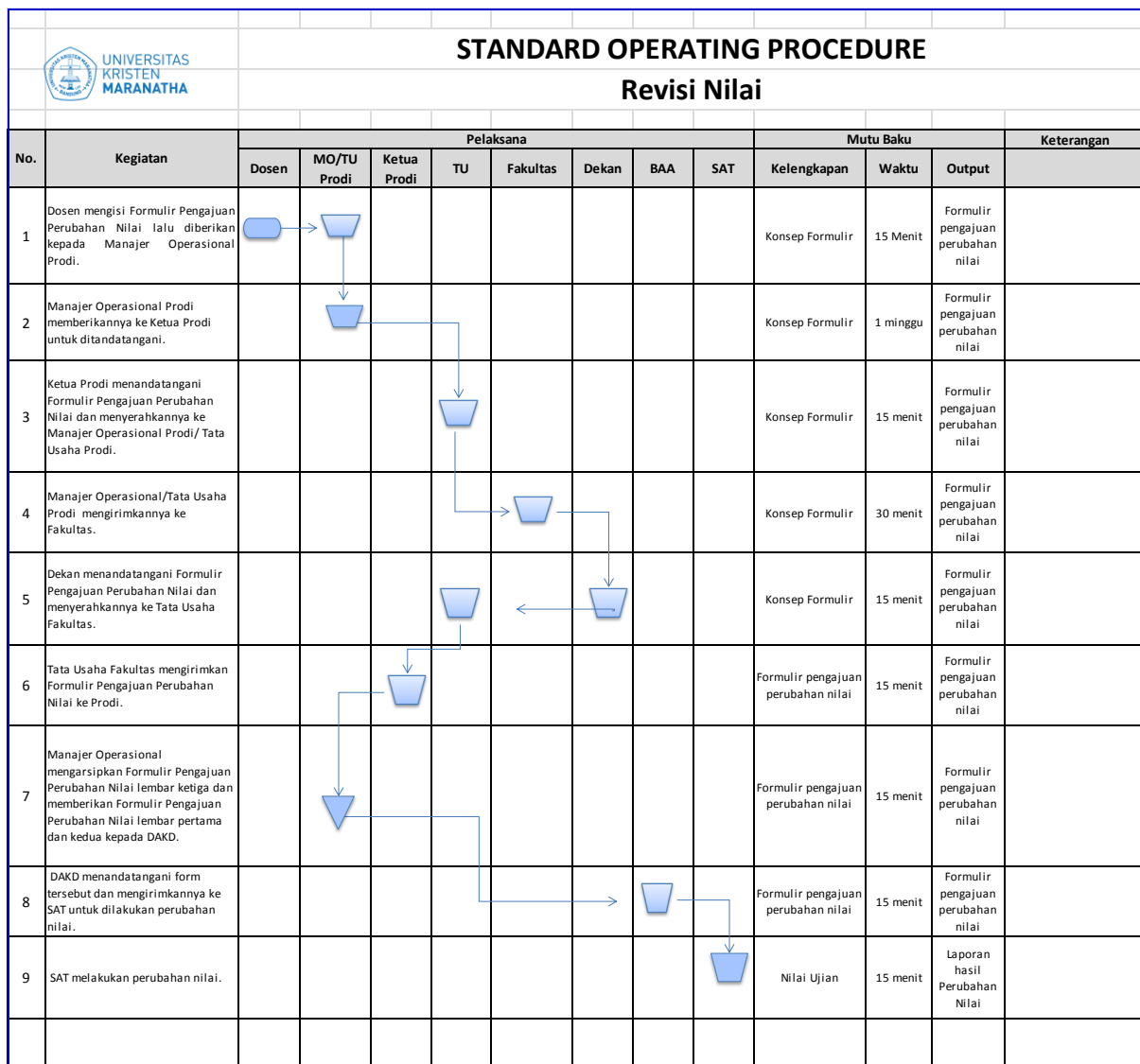
- 5.1 Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lalu diberikan kepada Manajer Operasional Prodi.
- 5.2 Manajer Operasional Prodi memberikannya ke Ketua Prodi untuk ditandatangani.
- 5.3 Ketua Prodi menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke Manajer Operasional Prodi/ 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.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Revisi Nilai</b>	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



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

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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

-