







Standard Operating Procedure

Pemasukan Nilai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh :
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Anton Sutandio, Ph.D. BAHASA DAN BUDAYA NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1400
		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/SJ/UKM/2020/1400
		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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1400
	Prosedur Pemasukan Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Sastra Jepang

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

-












5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengisi nilai ujian pada FIN dan menandatangani.
- 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


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

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE Pemasukan Nilai							
		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Dosen	MO/TU Prodi	DAKD	MO	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 pengumuman					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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pemasukan 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

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015