

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/4800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Revisi Nilai


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Pt. 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. 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/SJ/UKM/2020/4800
		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/SJ/UKM/2020/4800
		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/SJ/UKM/2020/4800
		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 Sastra Jepang

## 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/SJ/UKM/2020/4800
		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>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>Revisi Nilai</b>													
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 mengarsip 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	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4800
	<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

-