

Kode: SOP/TI/UKM/2020/1300

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pemasukan Nilai

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI	 FAKULTAS TEKNIK	
Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 6

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 02
		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.....	5
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 02
		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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 FINSAT : Formulir *Input* Nilai SAT
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengisi nilai ujian pada FINSAT dan menandatangani.
- 5.2 Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut ke Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai.
- 5.3 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mencatat tanggal pemasukan nilai.
- 5.4 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mem-*fotocopy* nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.
- 5.5 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai menyerahkan nilai ujian ke DAKD.
- 5.6 DAKD men-*scan* nilai.
- 5.7 Jika lewat waktu 2 minggu dari hari H ujian mata kuliah tetapi nilai ujian masih

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 6

belum masuk, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan meminta Dosen yang bersangkutan untuk segera memasukkan nilainya.

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PEMASUKAN NILAI						Keterangan
		Pelaksana			Mutu Baku			
		Dosen	Kabag. Pendidikan	DAKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.1	Dosen mengisi nilai ujian pada FINSAT dan menandatangani.							
5.2	Dosen menyerahkan nilai ujian tersebut ke Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai.							
5.3	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mencatat tanggal pemasukan nilai.							
5.4	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mem-fotocopy nilai ujian sebanyak 3 rangkap, yaitu untuk Dosen yang bersangkutan, untuk arsip, dan untuk pengumuman.							
5.5	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai menyerahkan nilai ujian ke DAKD.							
5.6	DAKD men-scan nilai.							
5.7	Jika lewat waktu 2 minggu dari hari H ujian mata kuliah tetapi nilai ujian masih belum masuk, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan meminta Dosen yang bersangkutan untuk segera memasukkan nilainya.							
								

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Dosen
- 7.2 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai
- 7.3 Direktorat Akademik (DAKD)

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pemasukan Nilai</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 6

## 8. FORMULIR

8.1 *Form* Nilai SAT (FINSAT)

## 9. REFERENSI

-