

Kode: SOP/TK/UKM/2020/4500







No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Revisi Nilai

PENGESEHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI 3-1 Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	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/TK/UKM/2020/4500
		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/TK/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi 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>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4500
		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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.3 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lalu diberikan kepada Manajer Operasional.
- 5.2 Manajer Operasional memberikan ke Ketua Program untuk ditandatangani.
- 5.3 Ketua Program menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke TU Program Studi.
- 5.4 TU Program Studi mengirimkannya ke Fakultas.
- 5.5 Dekan menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke TU Fakultas.
- 5.6 TU Fakultas mengirimkan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai ke Program Studi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.7 Manajer Operasional Program Studi mengarsipkan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lembar ketiga dan memberikan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lembar pertama dan kedua kepada DAKD.
- 5.8 DAKD menandatangani *form* tersebut dan mengirimkannya ke SAT untuk dilakukan perubahan nilai.
- 5.9 SAT melakukan perubahan nilai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4500
	Prosedur Revisi Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI NILAI														
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Dosen	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai	Ketua Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Fakultas	Dekan	BAA	SAT	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Dosen mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lalu diberikan kepada Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
2	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai memberikannya ke Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani.											Konsep Formulir	1 minggu	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
3	Ketua Jurusan/Prodi/Program menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyahkannya ke Tata Usaha Jurusan/Prodi/Program.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
4	Tata Usaha Jurusan mengirimiannya ke Fakultas											Konsep Formulir	30 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
5	Dekan menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyahkannya ke Tata Usaha Fakultas.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
6	Tata Usaha Fakultas mengirimi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai ke Jurusan/Prodi/Program.											Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
7	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lembar ketiga dan memberikan Formulir Pengajuan Perubahan Nilai lembar pertama dan kedua kepada BAA.											Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
8	BAA menandatangani form tersebut dan mengirimiannya ke SAT untuk dilakukan perubahan nilai.											Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai
9	SAT melakukan perubahan nilai.											Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	15 menit	Laporan Hasil Perubahan Nilai

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Teknik		√	
Program Sarjana Sistem Komputer		√	
Direktorat Akademik		√	

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pengajuan Perubahan Nilai

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015