

Kode: SOP/TS/UKM/2020/1000




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembatalan Nilai


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL	 FAKULTAS TEKNIK	
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	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/TS/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembatalan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembatalan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

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.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1000
	Prosedur Pembatalan Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses pembatalan nilai dapat dilakukan dengan benar dan lancar, mahasiswa mengerti cara pembatalan nilai.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Sipil

3. DEFINISI


- 3.1 WR I : Wakil Rektor I
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiwa/i mengajukan nilai dari mata kuliah yang hendak dibatalkan.
 - 5.1.1 Nilai tidak dapat dibatalkan, prosedur berhenti sampai disini.
 - 5.1.2 Nilai dapat dibatalkan, lanjutkan ke langkah 5.2.
- 5.2 Dosen meminta Mahasiswa/i untuk mengisi Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai.
- 5.3 Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai diberikan kepada Sekretaris Jurusan/Prodi/Program dan diteruskan kepada Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani.
- 5.4 Setelah ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi/Program, *form* tersebut diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani.
- 5.5 Lembar pertama dari Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai diarsipkan oleh Ketua Jurusan/Prodi/Program. Lembar kedua dan ketiga diberikan kepada WR I.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembatalan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 WR I menandatangani Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai dan menyerahkannya ke Sekretariat Rektorat.
- 5.7 Sekretariat mengirimkannya ke DAKD.
- 5.8 DAKD menandatangani *form* tersebut dan mengirimkannya ke SAT untuk dilakukan pembatalan nilai.
- 5.9 SAT melakukan pembatalan nilai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1000
	Prosedur Pembatalan Nilai	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN NILAI													
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen	Kajur	Dekan	WRI	Sekrek	DAKD	SAT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa/i mengajukan nilai dari mata kuliah yang hendak dibatalkan a. Nilai tidak dapat dibatalkan prosedur berhenti sampai disini b. Nilai dapat dibatalkan, lanjutkan ke langkah 2	○								Nilai	1 hari	Nilai	
2	Dosen meminta Mahasiswa/i untuk mengisi Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	○								Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	20 menit	Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	
3	Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai diberikan kepada Sekretaris Jurusan/Prodi/Program dan diteruskan kepada Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani			□						Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	1 hari	Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	
4	Setelah ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi/Program, form tersebut diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani				□					Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	1 hari	Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai yang sudah ditandatangani	
5	Lembar pertama dari Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai diarsipkan oleh Ketua Jurusan/Prodi/Program. Lembar kedua dan ketiga diberikan kepada WRI I			▽		□				Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	20 menit	Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	
6	WRI I menandatangani Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai dan menyerahkannya ke Sekretariat Rektorat					□				Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	20 menit	Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	
7	Sekretariat mengirimkannya ke BAA						□			Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	1 hari	Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	
8	Direktorat Akademik menandatangani Form tersebut dan mengirimkannya ke SAT untuk dilakukan pembatalan nilai							□		Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	1 hari	Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	
9	SAT melakukan pembatalan nilai							○		Formulir Pengajuan Pembatalan Nilai	1 hari	Pembatalan nilai	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembatalan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓				
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembatalan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 FINSAT

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015