

Kode: SOP/TS/UKM/2020/1800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Revisi 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 TNIK: 210293	
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TNIK: 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/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


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/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

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.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

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 Teknik Sipil

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 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai.
- 5.2 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai memberikannya ke Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani.
- 5.3 Ketua Jurusan/Prodi/Program menandatangani Formulir Pengajuan Perubahan Nilai dan menyerahkannya ke Tata Usaha Jurusan/Prodi/Program.
- 5.4 Tata Usaha Jurusan 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 Jurusan/Prodi/Program.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.7 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai 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.

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 dibagikan kepada Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	
2	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Kabag. Pengolahan Nilai membentarkannya 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 menyerahkannya ke Tata Usaha Jurusan/Prodi/Program.											Konsep Formulir	15 menit	Formulir Pengajuan Perubahan Nilai	
4	Tata Usaha Jurusan mengirinkannya 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 mengirinkan 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 mengarsipkan 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 mengirimkannya 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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

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/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pengajuan Perubahan Nilai

9. REFERENSI

-