

Kode: SOP/MG/UKM/2020/1900




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Penyerahan Nilai


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Manajemen	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN	 FAKULTAS EKONOMI	
Dr.Drs. Jahja Hamdani Widjaja, M.M. NIK: 520152	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	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/MG/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyerahan Nilai</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyerahan Nilai</b>	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> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyerahan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses penyerahan nilai.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Manajemen Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

3.1 TU : Tata Usaha

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR

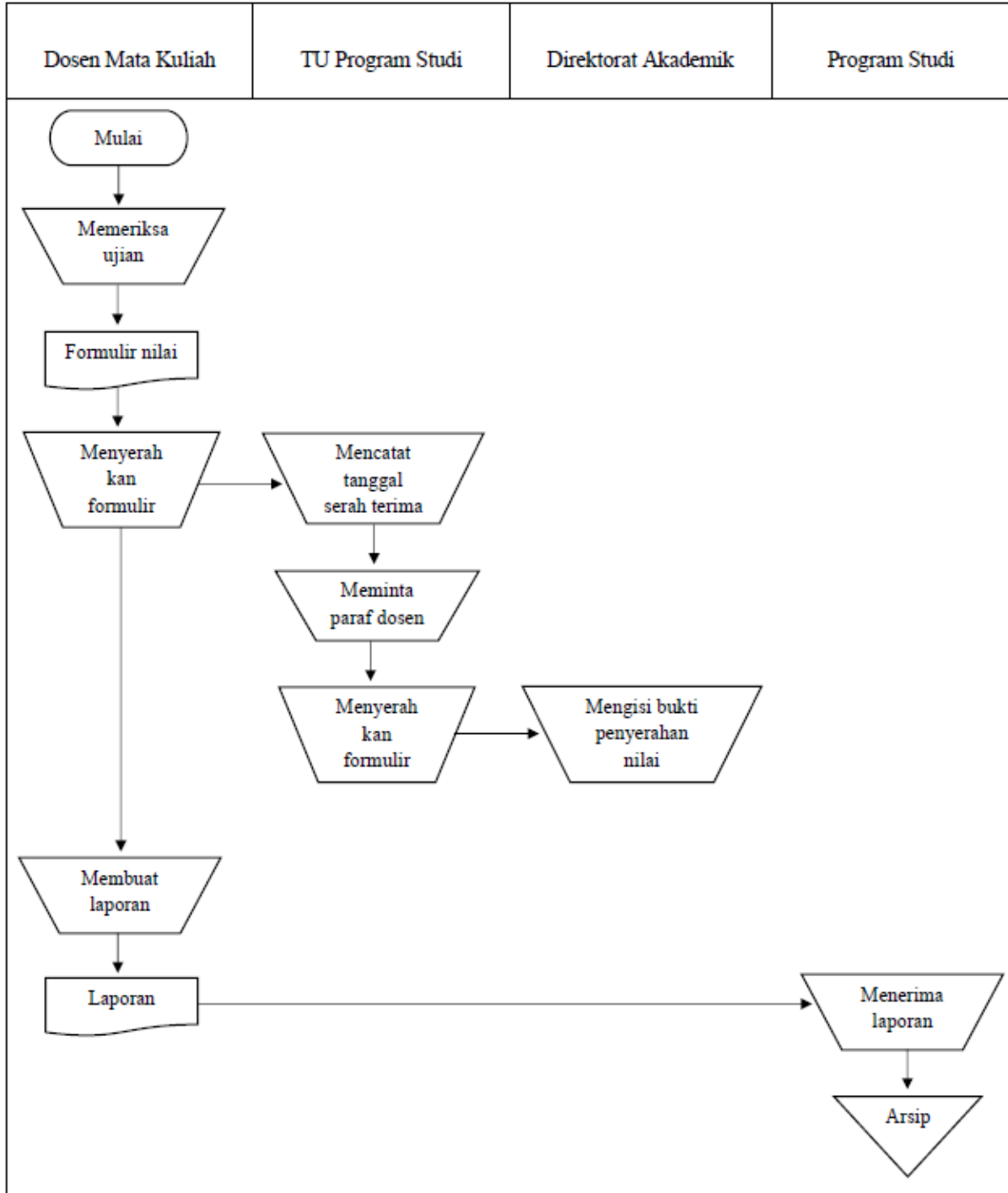
- 5.1 Setelah berkas UTS/UAS diterima, dosen pengampu mata kuliah memeriksa hasil UTS/UAS mahasiswa.
- 5.2 Dosen mengisikan nilai UTS/UAS ke dalam *form* nilai (nilai dalam bentuk angka antara 0 – 100).
- 5.3 Dosen menyerahkan *form* nilai UTS/UAS yang sudah terisi ke TU Program Studi.
- 5.4 TU Program Studi menerima *form* nilai UTS/UAS yang sudah terisi dan mencatat tanggal penerimaan nilai tersebut.
- 5.5 TU Program Studi meminta dosen pengampu mata kuliah untuk membubuhkan paraf pada *form* penerimaan nilai yang sudah diisi tanggal penerimaan nilai.
- 5.6 TU Program Studi menyerahkan *form* nilai UTS/UAS yang sudah terisi setiap hari ke Direktorat Akademik (pengiriman ke Direktorat Akademik dilakukan paling lambat satu hari setelah *form* nilai diterima dari Dosen).
- 5.7 Pada saat menyerahkan nilai ke Direktorat Akademik harus disertakan bukti pengiriman nilai yang berisi mata kuliah, kelas, tanggal pengiriman, tanda tangan pengirim, dan tanda tangan penerima.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyerahan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.8 Secara berkala TU Program Studi melaporkan kepada Ketua/Sekretaris Program Studi mengenai nilai-nilai yang sudah dikirim ke Direktorat Akademik. Laporan berkala dibuat mingguan (misal setiap hari Jumat).


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyerahan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyerahan Nilai</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	

## 8. FORMULIR

Form nilai UTS/UAS

## 9. REFERENSI

-