



MANUAL PROSEDUR USULAN REVISI NILAI

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP URN	UMK	FAK.TEKNIK	2	4
--------	-----	------------	---	---

Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2009
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui oleh	: Dekan

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Usulan Revisi Nilai MP URN.UMK.FAK. TEKNIK	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke	Tanggal 24 Okt 2009		

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR Usulan Revisi Nilai	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan,		No. Dokumen : MP URN.UMK.FAK. TEKNIK
Sugeng Slamet, ST.,MT		Berlaku : Desember 2009

1. TUJUAN : 1. Menjamin seluruh tahapan dalam proses usulan revisi nilai mahasiswa berjalan dengan baik.
2. RUANG LINGKUP : Tingkat Fakultas
3. DEFINISI : Setiap terjadi perubahan nilai harus segera ditindaklanjuti pada semester itu juga agar tidak merugikan mahasiswa.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : 1. Dosen pengampu membuat dan menyerahkan rekomendasi atas perubahan nilai ke Staf administrasi.
2. Staf administrasi menindaklanjuti dengan membuat surat revisi nilai yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan disahkan dekan/Pembantu Dekan I.
3. Dekan /Pembantu Dekan I mengetahui sekaligus mengesahkan surat revisi nilai yang telah ditandatangani oleh dosen pengampu.
5. REFERENSI : Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus
6. SUB PROSEDUR : -
7. LAMPIRAN : Model surat Revisi nilai.

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR USULAN REVISI NILAI	Halaman 2 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan,		No. Dokumen : MP URN.UMK.FAK. TEKNIK
Sugeng Slamet, ST.,MT		Berlaku : DESEMBER 2009

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[/Dosen membuat usulan revisi nilai/] B --> C[/TU menindaklanjuti dengan membuat surat revisi nilai rangkap 2./] C --> D[/Dosen menyetujui usulan revisi nilai tersebut./] D --> E[/Dekan menyetujui usulan nilai revisi trsbt./] E --> F[/TU mengirimkan usulan revisi nilai tersebut ke BAAK dan arsip fakultas./] F --> G([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Dosen membuat usulan atau rekomendasi atas usulan perubahan nilai dari mata kuliah yang diampu dan menyerahkan ke TU. 3. Staf administrasi menindaklanjuti rekomendasi dengan membuat surat mengenai revisi nilai rangkap 4. 4. Dosen menandatangani usulan revisi nilai yang telah dibuat TU. 5. Dekan mengetahui sekaligus mengesahkan surat revisi nilai tersebut. 6. TU menyerahkan surat revisi nilai tersebut (BAAK, dosen pengampu, arsip fakultas dan mahasiswa bersangkutan). 7. Selesai 	<p>Dosen pengampu</p> <p>Tata Usaha</p> <p>Dosen pengampu</p> <p>Dekan</p> <p>Tata Usaha</p>

Lampiran 1

Contoh : Surat Pemberitahuan Revisi Nilai Ke Fakultas

Kudus,.....September 2009

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Teknik
di-
Tempat

Disampaikan dengan hormat,sehubungan dengan adanya kesalahan perhitungan nilai bersama ini kami kirimkan revisi nilai untuk mata kuliah (.....).
Adapun daftar nama mahasiswa adalah sebagai berikut:

No.	NIM	Nama	Niali asal	Nilai revisi

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dosen Pengampu,

R. Rhoedy Setiawan, M.Kom