



INSTRUKSI KERJA
REVISI NILAI MATA KULIAH
UNIVERSITAS MURIA KUDUS

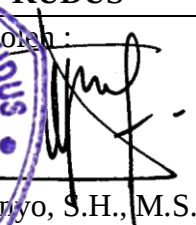
IK RNMK	UMK	BAAK-A	2	1.1
---------	-----	--------	---	-----

Revisi	: 0
Tanggal	: 2 Juli 2018
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2018 – All Right Reserved

Universitas Muria Kudus		Instruksi Kerja Revisi Nilai Mata Kuliah IK RNMK.UMK.BAAK-A.2.1	Disetujui oleh: Rektor Dr. Suparoyo, S.H., M.S.
Revisi ke 0	Tanggal 2 Juli 2018		



 UNIVERSITAS MURIA KUDUS Ditetapkan oleh : Rektor  Dr. Suparno, S.H., M.S.	INSTRUKSI KERJA Revisi Nilai Mata Kuliah	Halaman 2 dari 3
		No. Dokumen : IK RNMK.UMK.BAAK-A.2.1.1
		Berlaku : 2 Juli 2018

1. TUJUAN

:

Menjamin validasi nilai mata kuliah mahasiswa sehingga tidak merugikan mahasiswa.
2. RUANG LINGKUP

:

Universitas Muria Kudus
3. DEFINISI

:

Nilai mata kuliah suatu parameter keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan mata kuliah.

Revisi nilai adalah perubahan nilai mata kuliah yang dilakukan karena adanya kesalahan *entry* nilai/semua belum ada nilai, yang telah melewati batas waktu pengisian/*entry* nilai.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

:

Revisi nilai adalah tanggung jawab dan wewenang Rektor melalui Wakil Rektor I, yang merupakan Wakil Rektor Bidang Akademik di tingkat Universitas didukung oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Ka. BAAK) dan Kepala Bagian Akademik (Kabag. Akademik).
5. REFERENSI

:

1. Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus No : 08/AK.UMK/Kep/A.01.01/VI/2017

2. Kebijakan Universitas Muria Kudus
6. SUB PROSEDUR

:

-
7. LAMPIRAN REVISI NILAI

:

1. Surat Permohonan Revisi Nilai

2. Bukti Pendukung Revisi Nilai



UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA Revisi Nilai Mata Kuliah	Halaman 3 dari 3
Ditandatangani oleh : Rektor		No. Dokumen : IK RNMK.UMK.BAAK-A.2.1.1
Dr. Suparoyo, S.H., M.S.		Berlaku : 2 Juli 2018

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
	1. Bagian Akademik menerima surat permohonan revisi nilai dari Fakultas beserta bukti pendukung revisi nilai (tugas dan lain-lain); 2. Bagian Akademik mengecek surat sesuai disposisi Ka. BAAK. Jika permohonan disetujui maka dilakukan revisi nilai, namun jika permohonan ditolak maka menginformasikan ke Fakultas; 3. Bagian Akademik melakukan revisi nilai pada permohonan yang disetujui; 4. Bagian Akademik menginformasikan revisi nilai kepada Fakultas; 5. Bagian Akademik melaporkan bahwa revisi nilai telah selesai dilakukan kepada Ka. BAAK; 6. Selesai	Bagian Akademik Bagian Akademik Bagian Akademik Bagian Akademik Bagian Akademik