

	UNIVERSITAS CORDOVA	Kode Dokumen	:	U08.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	:	25 Mei 2023
	PERBAIKAN NILAI	Revisi	:	-

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin proses perbaikan nilai ujian mahasiswa berjalan dengan baik dan lancar.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini meliputi konfirmasi mahasiswa kepada dosen terkait dengan nilai ujian yang diperolehnya, sampai dengan perbaikan nilai apabila terjadi kekeliruan dalam penilaian.
3. Definisi Istilah	a. Nilai adalah sebuah hasil akhir yang diperoleh mahasiswa sebagai tolak ukur keberhasilan belajar dalam satu mata kuliah. b. Perbaikan nilai adalah perubahan nilai mahasiswa dikarenakan kesalahan teknis penulisan, penjumlahan, dan kesilapan tidak mencantumkan nilai yang seharusnya dicantumkan pada daftar nilai.
4. Prosedur	a. Ketentuan Umum 1) Prosedur perubahan nilai memiliki batas waktu seminggu setelah KHS baru dibagikan. Diluar waktu tersebut mahasiswa tidak berhak untuk mengajukan keberatan karena dianggap kelalalaian. 2) Perubahan nilai wajib menyertakan KHS dan formulir pernyataan yang diisi dosen pengampuh terkait kesalahan penilaian dan dikelahui oleh Walkil Dekan. 3) Tindakan perbaikan nilai hanya dilakukan pada kasus kesalahan teknis pengolahan data baik pada BAAKK maupun dosen yang bersangkutan. b. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. c. Prosedur Kerja 1) Mahasiswa menemui dosen pengampuh untuk keperluan verifikasi awal nilai yang diragukan. 2) Dosen pengampuh mata kuliah memeriksa kembali dokumen terkait dengan ujian, yakni lembar penilaian, lembar jawaban, daftar hadir kuliah, dan tugas. 3) Dosen pengampuh mengisi formulir perbaikan nilai yang disediakan oleh KTU Fakultas terkait kesalahan teknis dalam penilaian. 4) Dosen pengampuh memberikan lembar perbaikan nilai kepada KTU Fakultas untuk diteruskan ke kepala bagian administrasi akademik di BAAKK setelah disahkan oleh Kaprodi/Dekan. 5) KTU Fakultas menyerahkan lembar perbaikan nilai dari dosen kepada kepala bagian administrasi akademik di BAAKK paling lambat satu bulan sebelum batas akhir pengiriman data PDDikti Feeder. 6) Kaprodi/Dekan menandatangani KHS. 7) KTU Fakultas mengambil KHS perbaikan dari Kaprodi/Dekan yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada mahasiswa.
5. Pelaksana SOP	a. Dekan b. Kaprodi c. Kepala Bagian Administrasi Akademik-BAAKK d. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas e. Dosen Pengampuh Mata Kuliah

	UNIVERSITAS CORDOVA	Kode Dokumen	:	U08.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	:	25 Mei 2023
	PERBAIKAN NILAI	Revisi	:	-

	f. Mahasiswa
6. Refrensi	a. Pedoman Akademik UNDOVA b. Manual Mutu UNDOVA c. Standar Mutu Akademik
7. Distribusi	a. Pimpinan Fakultas b. Ketua Prodi c. Kepala Biro d. Ketua LPM Universitas e. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas
8. Arsip	a. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa b. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa
9. Lampiran	a. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa b. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa c. Formulir Perbaikan Nilai d. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa yang baru hasil perbaikan