	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI					
	Kode	:	C.07/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara perubahan nilai dan komplain nilai oleh mahasiswa

Definisi

Dosen Pengampu (DP) adalah dosen yang mengampu mata kuliah.

Program Studi (Prodi) adalah organisasi yang memberikan kebijakan program studi

Nilai Ujian Mahasiswa ialah Nilai Akhir (NA) suatu matakuliah yang diperoleh mahasiswa pada suatu semester tertentu

Komponen Nilai ialah unsur-unsur yang menjadi dasar dan harus dipertimbangkan oleh dosen pengampu matakuliah dalam penentuan dan pemberian nilai akhir mahasiswa

Bobot / Pembobotan Nilai ialah besaran prosentase yang harus diberikan oleh dosen pada setiap komponen nilai sesuai dengan ketentuan.

Bagian data adalah organisasi yang menangani pengimputan data dan pengeprinan kartu hasil studi mahasiswa

Perubahan nilai adalah KomplainNilai /keberatan terhadap hasil nilai akhir yang diajukan mahasiswa kepada dosen pengampu mata kuliah melalui prosedur dan mekanisme tertentu yang telah ditetapkan

Kartu hasil studi (KHS) adalah nilai mata kuliah yang telah dikeluarkan oleh bagian data dalam bentuk lembaran kertas.

Ruang Lingkup

1. Pemberian Nilai Ujian Mahasiswa
2. Perubahan nilai

Unit Terkait


1. Wakil I
2. Prodi
3. Unit

Dokumen Terkait

1. Hasil Ujian
2. Daftar Peserta dan Nilai Akhir DPNA
3. KHS

Referensi

1. Pedoman Akademik
2. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara Jakarta
3. SK ketua tentang Perubahan Nilai

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI					
	Kode	:	C.07/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

SOP perubahan nilai/komplain nilai

A. pemikiran sebagai berikut:

1. Sebagai pelayanan akademik terhadap mahasiswa dalam menjamin kepuasan hasil ujian (sesuai dengan kebijakan LPM).
2. Sebagai instrumen sekolah tinggi untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan hak prerogatif dosen dalam pemberian nilai ujian suatu mata kuliah yang ditempuh mahasiswa.
3. Sebagai bentuk transparansi penyelenggaraan pendidikan (proses belajar mengajar).


B. Ruang Lingkup / Cakupan Komplain Nilai oleh Mahasiswa

1. Komplain Nilai oleh Mahasiswa hanya dapat dilakukan pada Nilai Akhir Ujian yang dikeluarkan oleh Dosen Pengampu Matakuliah
2. Komplain Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) atau pun Nilai Tugas-Tugas yang diberikan Dosen Pengampu Matakuliah dapat dilakukan oleh mahasiswa kepada dosen secara langsung melalui penjelasan dalam tatap muka perkuliahan sebagai wujud pelayanan maksimal oleh sekolah tinggi
3. Komplain Nilai yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas hanya dapat diajukan oleh mahasiswa pada semester yang sedang berjalan , batas akhirnya 2 minggu setelah ujian final berlangsung.

C. Prosedur Pengajuan Komplain Nilai Ujian oleh Mahasiswa

Untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kepuasan mahasiswa dalam mengajukan Komplain nilai, diatur tatacara / prosedur Komplain sebagai berikut:

1. Penanganan Komplain mahasiswa tentang nilai hasil ujian dikoordinasikan oleh divisi akademik dengan mengisi formulir Komplain nilai dan disertai dengan mengisi formulir daftar perubahan nilai ujian.
2. Divisi Akademik melayani pengambilan formulir Komplain nilai selambat-lambatnya 2 minggu kerja terhitung mulai tanggal berakhirnya ujian . Divisi Akademik melayani keluhan mahasiswa dengan cara menyediakan formulir Komplain nilai untuk diisi oleh mahasiswa dan diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI					
	Kode	:	C.07/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

D. Hasil dari keluhan mahasiswa tersebut dapat berupa :

- a. Nilai Tetap, jika materi yang dikeluhkan ternyata tidak ada kekeliruan dalam penilaian oleh dosen.
- b. Nilai Berubah Naik sesuai dengan perhitungan akhir nilai ujian setelah memperhatikan dan memproses kembali komponen nilai yang dikeluhkan. Perubahan nilai menjadi naik jika materi yang dikeluhkan ternyata benar dan memang ada kekeliruan dalam proses penilaian oleh dosen. Syarat dan ketentuan
 - a. Perubahan nilai dapat dilakukan apabila mata kuliah sudah tertera dalam KHS
 - b. Satu formulir digunakan satu mahasiswa dalam mengurus perubahan nilai

E. Pelaksanaan

- a. Dosen yang bersangkutan menandatangani formulir pengajuan perubahan formulir yang berisikan nama dosen pengampu, nama mahasiswa, NIM, Nama, Mata Kuliah, Jumlah SKS, Nilai awal dan nilai akhir
- b. Minta Tandatangan persetujuan kaprodi
- c. Setelah mendapatkan persetujuan kaprodi dan ketua STKIP untuk di konfirmasi maka prodi menyerahkan formulir perubahan nilai ke bagian data

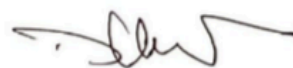
F. Perubahan nilai sebagaimana diatur diatas yang telah ditandatangani oleh Dosen pengampu mata kuliah harus diserahkan pada prodi untuk diumumkan. Jika Dokumen perubahan nilai belum dapat diserahkan oleh Dosen, maka informasi tentang perubahan nilai dapat disampaikan ke prodi melalui SMS, telpon, e-mail, fax dan media lainnya, dan dosen wajib menyerahkan dokumen nilai tersebut maksimal 3 hari setelah informasi perubahan nilai disampaikan.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 10 September 2019



Dr. Herinta Sidik Iriansyah, M.Si.
 NIDN. 0003116213

Waket I



Drs. Romdhani, M.Pd

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI



Kode	:	C.07/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

NO	MATA KULIAH	KODE MATA KULIAH	JENIS (TUGAS, UTS/UAS)	NILAI AWAL	NILAI AKHIR	SEMESTER	ALASAN PERUBAHAN NILAI
1							
2							
3							
4							
5							

N O	NAMA LENGKAP PEMOHON (DOSEN Ybs)	Tanda tangan pemohon (dosen Ybs)	Menyetujui Ketua Prodi	Mengetahui Ketua STKIP
1				
2			(.....)	(.....)

Tanggal penerimaan formulir Prodi	Tanggal penerimaan formulir Bagian data	Tanggal perubahan nilai Bagian akademik
-----------------------------------	---	---