 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-20/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PROSES PERUBAHAN NILAI				

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses perubahan nilai.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses perubahan nilai.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses perubahan nilai.

B. DEFINISI

1. Pembimbing Akademik adalah Dosen yang khusus diangkat dengan tugas membimbing mahasiswa (sebagai Penasehat Akademik) dan membantu mahasiswa yang dibimbing dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademik mahasiswa.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :


1. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam proses perubahan nilai.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perubahan nilai.

D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya

E. PROSEDUR

Jika mahasiswa merasa ragu-ragu dengan nilai yang diperolehnya di KHS, atau mahasiswa merasa dosen salah memberikan nilai (misalnya karena salah merekapitulasi nilai), maka mahasiswa dapat mengajukan klaim dengan prosedur sebagai berikut:

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-20/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PROSES PERUBAHAN NILAI				

- a. Mahasiswa melaporkan nilai yang diperolehnya ke dosen Pembimbing Akademik dengan membawa formulir perbaikan nilai yang diperoleh di Subbag Pendidikan
- b. Dosen Pembimbing Akademik mengisi formulir tersebut untuk menanyakan nilai tersebut kepada dosen pengasuh mata kuliah yang ditanyakan oleh mahasiswa
- c. Mahasiswa ybs. memberikan formulir yang telah diisi tersebut kepada dosen mata kuliah
- d. Jika memang terjadi kesalahan pemberian nilai, dosen ybs. mengisikan nilai yang benar di formulir tersebut, dan mengembalikannya ke Ketua Jurusan
- e. Ketua Jurusan mengajukan perbaikan nilai yang salah tersebut ke Pembantu Dekan I
- f. Pembantu Dekan I mendisposisikan perbaikan nilai ke Ketua UPT SIM dan Puskom.

F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen Pembimbing Akademik : Membantu mengisi formulir untuk diberikan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan.
2. Mahasiswa : Menerima bantuan dan bimbingan dari Pembimbing Akademik serta melaporkan nilai yang ingin diperbaiki.
3. Ketua Jurusan : Mengajukan formulir perbaikan nilai ke Pembantu Dekan 1 untuk seterusnya diteruskan ke Ketua UPT SIM dan Puskom.
4. Pembantu Dekan 1 : Mengajukan *disposisi* perbaikan nilai ke Ketua UPT SIM dan Puskom.