



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PERUBAHAN NILAI MATA KULIAH**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.18
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mahasiswa membuat surat permohonan revisi nilai
2.	Tujuan	1) Memberikan penjelasan tata cara revisi nilai 2) Pedoman bagi dosen, mahasiswa dan pegawai akademik
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Produk pelayanan	Update nilai di SIAKAD
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang Tata Usaha 2) Meja dan kurasi 3) Seperangkat komputer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7.	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan(menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8.	Pelaksana	Staf pelayanan akademik 2 orang
9.	Pengawasan internal	Wakil dekan ADI, Ka Prodi, Dosen pengasuh mata kuliah
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

PERMOHONAN PERUBAHAN NILAI MATA KULIAH

1. Mahasiswa mengajukan permohonan perubahan nilai
2. Fakultas melakukan verifikasi nilai sesuai permohonan mahasiswa
3. Fakultas membuat surat perubahan nilai dan disahkan oleh Dekan
4. Surat perubahan nilai disahkan oleh Dosen pengampu mata kuliah
5. Mahasiswa menyerahkan surat perubahan nilai yang telah disahkan ke Biro Akademik
6. Petugas Biro Akademik melakukan validasi surat perubahan nilai
7. Petugas Biro Akademik melakukan perubahan nilai pada SIA Online

B. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Fakultas	Dosen Mata Kuliah	Biro Akademik			
1	Mahasiswa mengajukan permohonan perubahan nilai	○	▭			Permohonan perbaikan nilai	5 menit	
2	Fakultas melakukan verifikasi nilai sesuai permohonan mahasiswa		◇			Permohonan perbaikan nilai	15 menit	
3	Fakultas membuat surat perubahan nilai dan disahkan oleh Dekan		▭			Permohonan perbaikan nilai	10 menit	Surat perubahan nilai yang telah disahkan
4	Surat perubahan nilai disahkan oleh Dosen pengampu mata kuliah			▭		Surat perubahan nilai yang telah disahkan	5 menit	Surat perubahan nilai yang telah disahkan
5	Mahasiswa menyerahkan surat perubahan nilai yang telah disahkan ke Biro Akademik				▭	Surat perubahan nilai yang telah disahkan	5 menit	
6	Petugas Biro Akademik melakukan validasi surat perubahan nilai				◇	Surat perubahan nilai yang telah disahkan	5 menit	
7	Petugas Biro Akademik melakukan perubahan nilai pada SIAKAD Online				▭	Surat perubahan nilai yang telah disahkan	10 menit	
8	Selesai				○			