



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN
KEBERATAN NILAI
MATA KULIAH

**PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keberatan Nilai Mata Kuliah bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman kepada Mahasiswa mengenai mekanisme pengajuan keberatan nilai mata kuliah di Program Studi S-1 Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Diponegoro.
2. Mendukung efektivitas pelayanan oleh Dosen terhadap mahasiswa terkait pengajuan keberatan nilai mata kuliah di Program Studi S-1 Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Diponegoro.

B. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Universitas Diponegoro.
2. Dosen adalah tenaga pendidik yang mengajar mahasiswa Universitas Diponegoro.
3. Bidang akademik adalah pimpinan bidang akademik yaitu Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan dan Tenaga Pendidik (Tendik) bidang akademik.
4. Nilai mata kuliah adalah nilai yang didapatkan mahasiswa selama mengikuti aktivitas pembelajaran suatu mata kuliah dalam satu semester yang ditentukan berdasarkan berbagai komponen (Tugas, UTS dan UAS).
5. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai yang diperoleh mahasiswa setelah menyelesaikan ujian tengah semester.
6. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai yang diperoleh mahasiswa setelah menyelesaikan ujian akhir semester.

C. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Bidang Akademik

D. REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.
2. Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.

E. PROSEDUR

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan keberatan nilai mata kuliah paling lambat 5 Hari Kerja setelah nilai mata kuliah yang dimaksud ter-input di SIAP SSO Universitas Diponegoro.
2. Mahasiswa mengunduh “Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah” yang ada pada situs FEB UNDIP (<https://feb.undip.ac.id/unduh/>) dan menemui dosen pengampu mata kuliah untuk mendiskusikan pengajuan keberatan nilai mata kuliah.
3. Dosen menindaklanjuti, memberi penjelasan, dan menunjukkan hasil pekerjaan mahasiswa (bukti pekerjaan, tugas, lembar jawaban UTS dan UAS, dsb).
4. Jika terdapat kesalahan dalam penilaian, dosen pengampu mata kuliah dapat mengisi dan menandatangani “Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah” yang telah dibawa oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa menemui Bidang Akademik untuk meminta persetujuan dan tanda tangan Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan pada lembar “Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah”.
6. Tenaga Pendidik Bagian Akademik akan melakukan perubahan nilai pada SIAP SSO Universitas Diponegoro setelah mendapat persetujuan dan tanda tangan dari Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan.

F. FLOWCHART MEKANISME DAN PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Bidang Akademik | Mutu Baku | |
|----|---|-----------|----------------------------|-----------------|--|---------|
| | | Mahasiswa | Dosen Pengampu Mata Kuliah | | Kelengkapan | Output |
| 1 | Mahasiswa yang akan melakukan pengajuan permohonan keberatan nilai mata kuliah harus terlebih dahulu mengunduh Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah | | | | Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah | Dokumen |
| 2 | Mahasiswa menemui dosen pengampu mata kuliah untuk mendiskusikan pengajuan keberatan nilai akhir dengan membawa Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah | | | | | |
| 3 | Dosen pengampu mata kuliah menindaklanjuti, memberi penjelasan, dan menunjukkan hasil pekerjaan mahasiswa (Tugas, lembar jawaban UTS maupun UAS, dll) | | | | Bukti Pekerjaan, Tugas, dan Lembar Jawab mahasiswa | Dokumen |
| 4 | Dosen pengampu mata kuliah memberikan persetujuan dan tanda tangan pada Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah | | | | Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah | Dokumen |
| 5 | Mahasiswa menemui Bidang Akademik untuk meminta persetujuan dan tanda tangan dari Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan pada Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah | | | | Formulir Revisi Nilai Mata Kuliah | Dokumen |
| 6 | Setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan, Tenaga Bidang Akademik melakukan perubahan nilai | | | | | Data |