





UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PERUBAHAN NILAI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.24

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 9 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERUBAHAN NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.24	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025

1. TUJUAN

Panduan bagi Fakultas dan Program Studi dalam proses pengajuan dan pelaksanaan perubahan nilai mahasiswa secara sah, terkontrol, dan terdokumentasi untuk menjamin transparansi serta akuntabilitas dalam proses akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi mahasiswa dan program studi di semua jenjang pendidikan yang memerlukan koreksi nilai seluruh mata kuliah, baik karena alasan administratif, hasil penilaian ulang, maupun kesalahan dalam input data.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik;
- 3.2 Pengumuman Memasukkan Nilai;
- 3.3 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023;
- 3.4 Surat Permohonan Perubahan Nilai.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Perubahan Nilai adalah pembaruan nilai yang telah diinput oleh dosen karena kesalahan teknis atau administratif;
- 4.2 Berita Acara Perubahan Nilai adalah dokumen resmi yang mencatat dasar, proses, dan persetujuan perubahan nilai;
- 4.3 Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola, menyimpan, dan mempublikasikan data akademik mahasiswa, termasuk nilai mata kuliah, KRS, KHS, serta data perkuliahan lainnya secara terintegrasi;
- 4.4 Evaluasi Tengah Semester (ETS) adalah penilaian yang dilakukan di tengah semester perkuliahan;

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERUBAHAN NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.24	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025

4.5 Evaluasi Akhir Semester (EAS) adalah penilaian akhir dari keseluruhan proses pembelajaran semester.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Dosen	<ul style="list-style-type: none"> - Menginformasikan kepada mahasiswa untuk memeriksa kembali nilai yang telah terinput di Siakad; - Mengajukan permohonan perubahan nilai dengan bukti pendukung
Ketua Program Studi	- Melakukan verifikasi dan rekomendasi atas permohonan dosen.
Dekan Fakultas	- Memberikan persetujuan fakultas.
Wakil Rektor I	- Memberikan izin atau acc secara resmi atas perubahan nilai setelah batas sistem ditutup.
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi permohonan perubahan nilai yang telah disahkan oleh Wakil Rektor I; - Membuka portal nilai untuk perubahan nilai di Siakad.
Mahasiswa	- Koreksi akhir terhadap hasil proses perubahan nilai.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Surat Permohonan Perubahan Nilai;
- 6.2 Rekap Nilai / Dokumen Asli Penilaian;
- 6.3 Akses ke Siakad;
- 6.4 Komputer;
- 6.5 Jaringan Internet;
- 6.6 Printer.

7. KETENTUAN UMUM

-

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERUBAHAN NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.24	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Perubahan nilai yang dilakukan tanpa mengikuti prosedur resmi dan terdokumentasi dengan baik berpotensi menimbulkan dugaan manipulasi data akademik;
- 8.2 Kesalahan dalam proses perubahan nilai, seperti salah input atau tidak sesuai dengan mata kuliah yang dimaksud, dapat merugikan mahasiswa secara administratif, misalnya menyebabkan ketidaksesuaian IPK, keterlambatan proses yudisium, atau kelulusan;
- 8.3 Keterlambatan dalam mengajukan permohonan perubahan nilai, baik oleh mahasiswa maupun dosen, dapat menghambat proses pembaruan data nilai pada sistem, yang berakibat pada tertundanya tahapan akademik mahasiswa, seperti pengisian KHS, yudisium, maupun wisuda.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Dosen Pengampu mengajukan permohonan perubahan nilai mahasiswa yang disertai dengan dokumen pendukung, seperti hasil evaluasi penilaian (lembar penilaian, tugas, ujian, atau presensi);
- 9.2 Ketua Program Studi melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan perubahan nilai dan membuat surat permohonan secara resmi;
- 9.3 Dekan Fakultas memberikan pengesahan atas permohonan perubahan nilai melalui penandatanganan surat permohonan;
- 9.4 Surat permohonan perubahan nilai yang telah disetujui oleh Dekan diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor I;
- 9.5 Setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor I, surat permohonan perubahan nilai dikirimkan ke Biro Akademik untuk diproses lebih lanjut;

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERUBAHAN NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.24	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025

- 9.6 Biro Akademik melakukan verifikasi ulang terhadap dokumen permohonan dan memastikan kelengkapan administrasi;
- 9.7 Biro Akademik membuka akses sementara portal input nilai di Siakad untuk proses perubahan nilai;
- 9.8 Biro Akademik melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah terkait untuk memastikan proses input nilai dilakukan sesuai ketentuan;
- 9.9 Dosen Pengampu melakukan proses perubahan nilai secara langsung di dalam sistem Siakad;
- 9.10 Dosen Pengampu memberikan konfirmasi kepada Biro Akademik bahwa proses input perubahan nilai telah selesai dilakukan dan valid;
- 9.11 Biro Akademik menutup kembali akses portal input nilai di Siakad dan mengarsipkan seluruh dokumen perubahan nilai sebagai bagian dari dokumentasi akademik.

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

- 10.1 Surat Permohonan Perubahan Nilai.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA











STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERUBAHAN NILAI


No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.24

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
9 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua Program Studi	Dekan Fakultas	Wakil Rektor I	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perubahan nilai mahasiswa yang disertai dengan dokumen pendukung						Hasil Evaluasi Penilaian	1 hari kerja	Surat Permohonan Perubahan Nilai meliputi Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, dan Kelas	
2	Verifikasi terhadap dokumen permohonan perubahan nilai dan membuat surat permohonan secara resmi									
3	Memberikan pengesahan atas permohonan perubahan nilai melalui penandatanganan surat permohonan									
4	Surat permohonan perubahan nilai pengesahan Dekan diajukan kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan									
5	Surat permohonan perubahan nilai yang telah disetujui Wakil Rektor I dikirimkan ke Biro Akademik untuk diproses lebih lanjut									
6	Verifikasi ulang terhadap dokumen permohonan dan memastikan kelengkapan administrasi									
7	Membuka akses sementara portal input nilai di Siakad untuk proses perubahan nilai	tidak					Siakad	1 hari kerja		
8	Koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah terkait untuk memastikan proses input nilai dilakukan sesuai ketentuan					ya				
9	Proses perubahan nilai secara langsung di dalam sistem Siakad						Siakad	1 hari kerja		
										

		UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA								
		STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERUBAHAN NILAI								
		No Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.24		Status Revisi 0		Halaman Lampiran		Tanggal Terbit 9 Mei 2025		
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Ketua Program Studi	Dekan Fakultas	Wakil Rektor I	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
10	Konfirmasi proses input perubahan nilai telah selesai dilakukan dan valid					<div></div>				
11	Menutup kembali akses portal input nilai di Siakad					<div></div>				
12	Mengarsipkan seluruh dokumen perubahan nilai sebagai bagian dari dokumentasi akademik					<div></div>			Surat Permohonan Perubahan Nilai meliputi Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, dan Kelas	