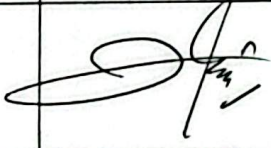
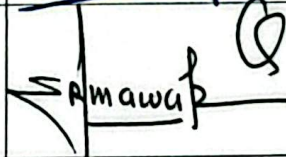


	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: SOP/BAA/002/VI/BAA/2026
	Tanggal Ditetapkan	: 04 Juni 2026
	Revisi	: -
	Halaman	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANGGAH NILAI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		04 Juni 2026
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		04 Juni 2026
3. Persetujuan	Prof. Dr. Erna Ermawati Chotim, M.Si	Warek AKA		04 Juni 2026
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		04 Juni 2026
5. Pengendalian	Anisa Tiara Satiti, S.M.	Ka. UPM BAA		04 Juni 2026

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

Mengatur mekanisme pengajuan, peninjauan, klarifikasi, penilaian ulang, penetapan keputusan, serta penginputan hasil sanggah nilai mahasiswa secara transparan, objektif, dan akuntabel. SOP ini juga menjadi pedoman bagi Mahasiswa, Dosen Pengampu, dan BAA dalam melaksanakan proses sanggah nilai sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di Universitas Nasional.

2. Definisi Istilah

- a. Sanggah Nilai adalah proses pengajuan keberatan oleh mahasiswa terhadap nilai mata kuliah yang telah diumumkan untuk memperoleh peninjauan ulang atas hasil penilaian.
- b. Mahasiswa adalah peserta didik aktif yang terdaftar di Universitas Nasional.
- c. Dosen Pengampu adalah dosen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelajaran dan penilaian mata kuliah.
- d. Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dalam layanan Administrasi Akademik.
- e. Sistem Akademik adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola dan mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik, termasuk registrasi mahasiswa, pengisian KRS, pengelolaan perkuliahan, penilaian, dan layanan akademik lainnya secara terintegrasi di lingkungan Universitas Nasional.
- f. Portal Mahasiswa adalah sistem informasi akademik berbasis web yang digunakan oleh mahasiswa Universitas Nasional untuk mengakses layanan dan informasi akademik, termasuk melihat hasil studi, jadwal perkuliahan, dan nilai.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut :

SOP ini mengatur proses sanggah nilai mahasiswa yang meliputi tahapan pengajuan sanggah nilai, peninjauan hasil penilaian, klarifikasi antara mahasiswa dan dosen pengampu, penilaian ulang terhadap komponen penilaian yang disanggah, penetapan keputusan atas hasil sanggah nilai, pengajuan perubahan nilai, pembukaan akses input nilai oleh BAA, penginputan nilai hasil keputusan ke dalam sistem akademik, serta penyampaian hasil kepada mahasiswa melalui portal mahasiswa.

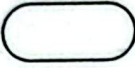
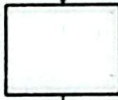
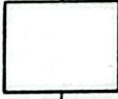
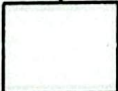
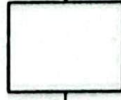
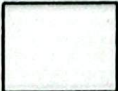
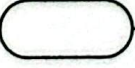
4. Pihak yang Terlibat

- a. Mahasiswa
- b. Dosen Pengampu
- c. BAA

5. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan sanggah nilai kepada dosen pengampu dengan melampirkan alasan dan bukti pendukung
- b. Dosen pengampu melakukan peninjauan kembali hasil penilaian yang disanggah dengan memeriksa kembali komponen penilaian yang dipermasalahkan
- c. Dosen pengampu melakukan klarifikasi dengan mahasiswa untuk membahas hasil penilaian, alasan pengajuan sanggah, serta bukti pendukung yang disampaikan. Apabila sesuai maka dosen pengampu melakukan penilaian ulang
- d. Dosen Pengampu melakukan penilaian ulang terhadap tugas, ujian dan komponen penilaian yang disanggah
- e. Dosen pengampu menetapkan keputusan dan mengajukan perubahan nilai kepada BAA
- f. BAA membuka kembali akses input nilai pada sistem akademik berdasarkan hasil keputusan yang telah ditetapkan dosen pengampu
- g. Dosen pengampu menginput nilai hasil keputusan sanggah ke dalam sistem akademik
- h. Mahasiswa melihat dan memastikan hasil akhir nilai melalui portal akademik *portalmhs.unas.ac.id*

6. Alur Prosedur/Bagan Alur

Deskripsi	Penjelasan			Dokumen	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Pengampu	BAA			
Mahasiswa mengajukan sanggah nilai				KHS (Kartu hasil studi) atau bukti pendukung lainnya seperti tugas	1 Hari	
Dosen pengampu meninjau hasil penilaian yang disanggah				Tugas, UTS, UAS, Rekap Nilai	1 Hari	Diskusi dan klarifikasi dengan mahasiswa terkait hasil penilaian
Dosen pengampu melakukan klarifikasi hasil penilaian					1 Hari	
Dosen pengampu melakukan penilaian ulang					1 Hari	
Dosen pengampu menetapkan hasil sanggah dan mengajukan perubahan nilai					1 Hari	
BAA membuka akses input nilai					1 Hari	UnasAkad (Academic Online system)
Dosen pengampu menginput nilai hasil keputusan					1 Hari	
Mahasiswa memeriksa hasil akhir						portalmhs.unas.ac.id

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Rektor Nomor 446 Tahun 2025 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nasional
- c. Pedoman Akademik Universitas Nasional.

8. Lampiran

- a. KHS Mahasiswa
- b. Nilai Ujian, Nilai tugas