

7

DOKUMEN SOP AP

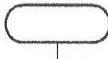

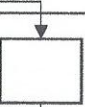
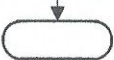
PENGELOLAAN ADMINISTRASI AKADEMIK



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	7.1.2.3/BPSDMI/STMI/SOPXII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Perbaikan Input Nilai Mahasiswa
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta	Memahami peraturan akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Komputer dengan aplikasi MS. Office 2. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Perbaikan Input Nilai Mahasiswa terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses input nilai mahasiswa.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP AP PERBAIKAN INPUT NILAI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Kasubbag Administrasi Akademik	Staf Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permintaan perbaikan input nilai				Nama mahasiswa dan nilai tugas atau uts atau uas yang akan dikoreksi	1 Hari	Surat permintaan perbaikan nilai	
2	Memeriksa dan memvalidasi surat permintaan perbaikan input nilai, jika disetujui membuat disposisi surat perbaikan nilai				Surat permintaan perbaikan nilai	1 Hari	Surat permintaan perbaikan nilai yang telah divalidasi	
3	Memberikan akses E-Learning untuk dapat melakukan perbaikan input nilai				Surat permintaan perbaikan nilai yang telah divalidasi	1 Hari	Akses untuk input nilai	
4	Melakukan perubahan nilai				Akses untuk input nilai	1 Hari	Data nilai perbaikan	