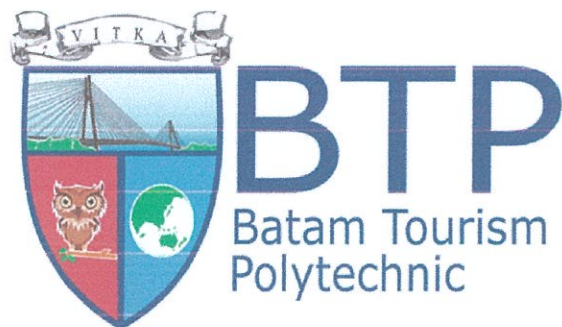
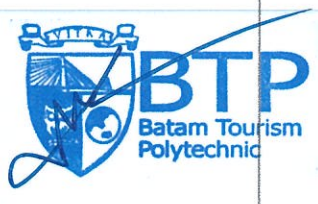




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOREKSI DAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDI-BTP/ADAK/KPDA/014
Tanggal	: 10 Maret 2025
Dibuat oleh	: Bagian Akademik
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Akademik	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Frangky Silitonga, S.Pd., M.Si.	Rosie Oktavia P.R., MM.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOREKSI DAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDI- BTP/ADAK/KPDA/014 Revisi : - Hal : SOP Koreksi & Perubahan Data Akademik Tanggal : 10 Maret 2025 Unit : Akademik
--	---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOREKSI DAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman pelaksanaan koreksi dan perubahan data akademik mahasiswa agar dilakukan secara tertib, tepat, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup proses koreksi dan perubahan data akademik mahasiswa, termasuk namun tidak terbatas pada: nama mahasiswa; nomor induk mahasiswa (nim); nilai mata kuliah; status akademik; transkrip akademik.
3.	REFERENSI
	3.1 Peraturan Direktur Politeknik Pariwisata Batam tentang Tata Kelola Akademik 3.2 Panduan Akademik Politeknik Pariwisata Batam 3.3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia terkait data akademik mahasiswa
4.	DEFENISI
	4.1. Data Akademik: Informasi yang berkaitan dengan status dan aktivitas akademik mahasiswa, seperti nilai, status registrasi, dan transkrip. 4.2. Koreksi Data: Perbaikan atas kesalahan penulisan atau input data akademik. 4.3. Perubahan Data: Penyesuaian atau pembaruan data akademik berdasarkan dokumen atau informasi yang sah.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. ADAK 5.2. Ketua Program Studi 5.3. Wakil Direktur 1 5.4. Dosen
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Formulir Perubahan Data pada SIAKAD
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Dosen mengisi formulir perubahan data yang disediakan oleh bagian ADAK dan menyerahkan formulir kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOREKSI DAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDI- BTP/ADAK/KPDA/014 Revisi : - Hal : SOP Koreksi & Perubahan Data Akademik Tanggal : 10 Maret 2025 Unit : Akademik
--	---	---

	7.2. Ketua Program Studi meverifikasi formulir perubahan data yang diajukan oleh dosen dan menyerahkan kembali formulir kepada dosen. 7.3. Dosen meminta persetujuan Wakil Direktur I pada formulir perubahan data yang diajukan 7.4. Wakil Direktur 1 menyetujui dan menyerahkan kembali formulir tersebut kepada dosen 7.5. Dosen menyerahkan formulir perubahan data kepada bagian ADAK 7.6. ADAK melakukan perubahan data di web SIAKAD berdasarkan formulir yang diterima dari dosen
--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOREKSI DAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDI- BTP/ADAK/KPDA/014 Revisi : - Hal : SOP Koreksi & Perubahan Data Akademik Tanggal : 10 Maret 2025 Unit : Akademik
--	---	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOREKSI DAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	ADAK	Dosen	Ka.Prodi	Wadir 1	IT	Keuangan	
Dosen mengisi formulir perubahan data yang disediakan oleh bagian ADAK dan menyerahkan formulir kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi							1-2 Hari
Ketua Program Studi meverifikasi formulir perubahan data yang diajukan oleh dosen dan menyerahkan kembali formulir kepada dosen.							1-2 Hari
Dosen meminta persetujuan Wakil Direktur I pada formulir perubahan data yang diajukan							1-2 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOREKSI DAN PERUBAHAN DATA
AKADEMIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDI-
BTP/ADAK/KPDA/014
Revisi : -
Hal : SOP Koreksi & Perubahan
Data Akademik
Tanggal : 10 Maret 2025
Unit : Akademik

Wakil Direktur 1 menyetujui dan menyerahkan kembali formulir tersebut kepada dosen							Formulir Perubahan Data pada SIAKAD	1-2 Hari
Dosen menyerahkan formulir perubahan data kepada bagian ADAK							Formulir Perubahan Data pada SIAKAD	1 Hari
Lalu ADAK akan melakukan perubahan data di web SIAKAD berdasarkan formulir yang diterima dari dosen							Formulir Perubahan Data pada SIAKAD	1 Hari