




PROGRAM
[DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[Pemeliharaan Aplikasi Akademik]

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman	1 of xx
Penanggung Jawab SOP	Erick Swedia/Wakil Kepala Development Center

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Aviarini Indrati	Ka. eLearning Ctr		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Erick Swedia			
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	78881112 Ext 232 /Ruang eLearning Center gd 2 lt 3 Depok	1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Pemeliharaan Aplikasi Akademik]	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Erick Swedia/Wakil Kepala Development Center	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Prosedur Pemeliharaan Aplikasi Akademik adalah prosedur yang digunakan untuk pemeliharaan data akademik.
 Tujuan prosedur ini adalah sebagai acuan untuk pengiriman maupun pengelolaan data akademik mahasiswa sehingga data up to date dan valid.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi persiapan dan pengiriman data akademik dari dan ke bagian terkait

3. Persyaratan Awal

Data pribadi mahasiswa, kurikulum, data rencana studi mahasiswa, data pembayaran kuliah


4. Tanggung jawab

Kepala Media Center, Sekretariat Jurusan, Kepala Bagian Ujian Mandiri, Kepala Bagian Sidang, Kepala Lembaga, Kepala Bagian Ujian Utama

5. Prosedur

Prosedur Update Data

- a. Bagan Pengembangan Sistem Akademik menyediakan data mahasiswa, mata kuliah status keaktifan mahasiswa per semester, nilai.
- b. Import data dari PSA ke aplikasi akademik
- c. Bagian Ujian Mandiri menyediakan data ujian mandiri
- d. Import data ujian mandiri ke aplikasi akademik
- e. Lembaga Pengembangan menyediakan data kursus dan workshop
- f. Import data kursus dan workshop ke aplikasi akademik
- g. Bagian Sidang menyediakan data sidang Penulisan Ilmiah (PI) dan sidang Sarjana (S1)
- h. Import data sidang ke aplikasi akademik
- i. Sekretariat Jurusan merubah menyiapkan data mahasiswa yang mengundurkan diri dan telah lulus dan diexport

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Pemeliharaan Aplikasi Akademik]</p>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Erick Swedia/Wakil Kepala Development Center	Tanggal disetujui:	

6. Referensi

- a. Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Gunadarma
- b. Renstra Universitas Gunadarma Tahun 20012-2016
- c. Surat Keputusan Rektor Universitas Gunadarma No. 862/SK/REK/UG/2001 Tanggal 19 Desember 2001
- d. Cetak Biru TIK Universitas Gunadarma
- e. Struktur Organisasi dan deskripsi tugas BAPSI Universitas Gunadarma

7. Definisi

Aplikasi Akademik adalah sarana berupa program aplikasi komputer yang digunakan untuk melayani pengelolaan data akademik.


Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Pemeliharaan Aplikasi Akademik]</p>	No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Erick Swedia/Wakil Kepala Development Center	Tanggal disetujui:	

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

