


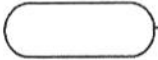

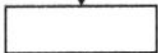
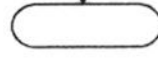
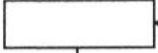
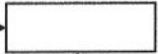
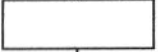
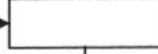
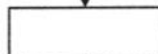
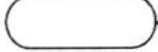


**POLITEKNIK NEGERI CILACAP**

<b>Nomor POS</b>	:173/PL43/AP/C-A00
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:7 Juni 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:14 Juni 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	Direktur  Dr. Ir. Aris Fahyanto, M.Kom. CNRC 06503101991021001
<b>Nama POS</b>	: <b>Perbaikan Nilai</b>

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme prosedur perbaikan nilai</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Ujian</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Formulir Perbaikan Nilai</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Dicatat dalam berkas kearsipan bagian akademik secara elektronik dan atau manual</p>

**POS PERBAIKAN NILAI**

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	DOSEN	AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan perbaikan nilai kepada dosen secara lisan				form permohonan perbaikan nilai, alat tulis	5 menit	form permohonan perbaikan nilai yang terisi dengan ttd mahasiswa	
2	Dosen melakukan pengecekan nilai, sebagai dasar pertimbangan mengijinkan dilaksanakan remidi/tidak				daftar nilai, komputer/laptop	5 menit	hasil pengecekan nilai	
3	Jika dosen mengijinkan, maka mahasiswa mengisi form permohonan perbaikan nilai yang tersedia di admin jurusan/prodi, kemudian dosen memberikan ttd pada form permohonan perbaikan nilai dan form permohonan perbaikan nilai disimpan oleh dosen				form pengajuan, alat tulis	2 menit	form dengan ttd dosen	
4	jika dosen tidak mengijinkan, maka selesai				form pengajuan, alat tulis	2 menit	form perbaikan nilai tanpa ttd dosen	
5	Mahasiswa melaksanakan perbaikan nilai				kertas, alat tulis, komputer	1 hari	hasil perbaikan nilai	
6	Dosen koreksi hasil perbaikan nilai				alat tulis, kertas, komputer	1 hari	hasil koreksi	
7	Dosen mengisi form perbaikan nilai yang disediakan di bagian akademik				form perbaikan nilai, alat tulis	5 menit	form perbaikan nilai dengan ttd dosen	
8	form perbaikan nilai diserahkan ke bagian akademik dan diarsipkan oleh bagian akademik					5 menit		
9	bagian akademik membuka SIM berdasarkan matakuliah & dosen pengampu matakuliah setelah dilakukan perbaikan nilai				komputer/laptop	5 menit	SIM yang sudah dibuka	
10	Dosen mengubah nilai di SIM berdasarkan hasil perbaikan nilai				komputer/laptop	5 menit	nilai pada SIM yang telah diubah	