



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

UNIT PELAKSANA TEKNIS
PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
(PPTI)

NOMOR SOP	POB-AK-001
TGL PEMBUATAN	18 Juli 2018
TGL REVISI / REVISI KE	-
TGL EFEKTIF	Mulai 18 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA PPTI IGL Putra Eka P, S.Kom., M.Kom. NIP. 198003252008121001
NAMA SOP	Perbaikan nilai mata kuliah

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan dan evaluasi peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kemenristekdikti
2. Permenristekdikti nomor 68 tahun 2017 tentang pedoman pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan kemenristekdikti
3. Permenristekdikti nomor 2 tahun 2018 tentang analisis beban kerja jabatan pelaksana di lingkungan kemenristekdikti
4. Permenristekdikti nomor 4 tahun 2018 tentang uraian jabatan di lingkungan universitas dan institusi teknologi
5. Penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
6. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2017 tentang Tata kelola teknologi informasi di lingkungan kemenristekdikti
7. SK Rektor Nomor 021/UN38.13/HK/KM/2016 tentang perubahan nama upt. Pusat komputer (UPT PUSKOM) menjadi Pusat Pengembangan Teknologi Informasi (PPTI) Universitas Negeri Surabaya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dosen
2. Fakultas
3. Wakil Rektor Bidang Akademik
4. Ka. PPTI
5. Ka. Subbag TU
6. Div. Layanan

KETERKAITAN

1. Instruksi kerja perbaikan nilai mata kuliah
2. Instruksi kerja memasukkan keluhan pelanggan ke e-layanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN












1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet



PERINGATAN

Apabila prosedur layanan perbaikan nilai mahasiswa terlambat dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan nilai mahasiswa akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Divisi Layanan	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Fakultas	Wakil Rektor B. Akademik	Ka. Subbag TU.	Ka. PPTI		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai										
2.	Dosen membuat surat permohonan perubahan nilai ditujukan kepada wakil dekan bidang akademik							Berkas Nilai / Transkrip Mahasiswa		Surat Permohonan Perubahan Nilai	
3.	Fakultas membuat surat pengantar kepada wakil rektor bidang akademik							Surat permohonan dosen, Berkas Nilai / Transkrip Mahasiswa	2 Hari	Surat pengantar dari fakultas	
4.	Wakil rektor bidang akademik menyetujui dan mendisposisikan surat kepada Ka. PPTI								2 Hari	Surat yang telah di acc wakil rektor b.akademik	
5.	Ka. Subbag. TU menerima surat dan mencatat surat masuk untuk selanjutnya di serahkan kepada Ka. PPTI								2 Jam	Surat tercatat dan mendapat nomor surat masuk	
6.	Ka. PPTI mendisposisikan surat kepada divisi layanan								1 Hari	Surat disposisi Ka. PPTI	
7.	Divisi layanan memproses surat sesuai petunjuk yang ada.								1 Hari	Nilai Berubah sesuai dengan surat	Dokumen IK perbaikan nilai mahasiswa
8.	Divisi layanan memasukkan data ke aplikasi e-layanan								1 Hari	Data E-layanan	Dokumen IK memasukkan keluhan

											pelanggan ke e-layanan
9.	Divisi layanan merubah status surat di e-layanan menjadi close								2 Jam	Surat terselesaikan	
10.	Selesai										

Keterangan Gambar :

 : Mulai/Selesai
  : Proses
  : Arah Proses
  : Penghubung Antar Halaman
  : Pengambilan Keputusan

