KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PERBAIKAN NILAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Statuta UIN SSC 2. Ortaker UIN SSC 3. Buku Pedoman Akademik UIN SSC 4. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; 5. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; 6. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia 8. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 10. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 12. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan mengonsep surat pengantar/undangan/dinas lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan - dst
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- Komputer - Jaringan Internet - Printer - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Buku Ekpedisi Surat Keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
……..	- Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar File Data Base Surat keluar

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Fakultas	Kajur/Sekjur	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima KHS yang akan diperbaiki dari Mahasiswa					KHS	10 Menit		
2	Mengecek Nilai yang diperbaiki					KHS, Komputer, Internet, web Portal	30 Menit		
3	Mengecek nilai yang dikirim dosen					Dokumen Fisik Nilai	30 Menit		
4	Membuat Berita Acara Perbaikan Nilai					Draf Dokumen Berita Acara (BA)	20 Menit		
5	Dosen menyetujui, menyetujui dengan penugasan, atau menolak					Dokumen BA yang ditandatangani dosen	120 Menit		
6	Memperbaiki nilai pada Portal Akademik					Dokumen BA Komputer, Internet, web Portal	30 Menit		
7	Mencetak KHS yang telah diperbaiki					Komputer, Printer, Kertas	10 Menit		
8	Pengesahan dengan tanda tangan oleh Ketua Jurusan					KHS Hasil Perbaikan	30 Menit		
9	Menggandakan KHS yang telah diperbaiaki					KHS Hasil Perbaikan yang ditandatangani Kajur	10 Menit		
10	Menyerahkan KHS yang telah diperbaiki dan ditandatangaani kepada mahasiswa					KHS Hasil Perbaikan yang ditandatangani Kajur	10 Menit		
11	Mengarsipkan KHS yang telah diperbaiki					KHS Hasil Perbaikan yang ditandatangani Kajur	10 Menit		