

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Universitas yang bersifat Terbuka;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret tentang standar Pelayanan Publik di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  5. Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret
  6. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret

MEMUTUSKAN



Menetapkan:	Keputusan Dekan Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret
KESATU:	Standar Pelayanan Publik Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

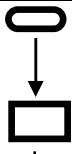









KEDUA:	Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur melakukan selang (cuti semester)</li> <li>2. Prosedur layanan kehilangan kartu mahasiswa (karmas)</li> <li>3. Prosedur layanan undur diri</li> <li>4. Prosedur pengajuan akreditasi</li> <li>5. Prosedur pengajuan yudisium dan penerbitan SKL</li> <li>6. Prosedur pergantian ijazah</li> <li>7. Prosedur peringatan dini bagi mahasiswa</li> <li>8. Prosedur revisi KRS</li> <li>9. Prosedur perbaikan transkrip</li> <li>10. Prosedur penugasan dosen luar biasa</li> </ol>
KETIGA:	Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
KEEMPAT:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Surakarta Pada  
Tanggal  
Dekan,

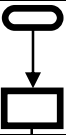







Drs. Harjana, M.Sc, Ph.D

LAMPIRAN

	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	7 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
<b>NAMA SOP</b>	IJIN SELANG	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi acuan bagi mahasiswa yang akan mengajukan ijin selang dapat dilayani dengan baik</li> </ol>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana</li> <li>Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pengajuan ke Rektor</li> <li>Tembusan kepala biro Akademik</li> <li>Koordinator Akademik</li> <li>SK ijin selang dari Karo Administrasi Akademik</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ijin selang tidak dilakukan sesuai dengan prosedur maka sk ijin selang tidak dapat diterbitkan	Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual	
<b>KOMPENSASI</b>		
Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi	Wakil Dekan I	Dekan	Rektor	Koordinator Akademik	Subkoor Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan ijin selang yang sudah disetujui oleh PA/Ka Prodi								surat permohonan ijin selang	-		
2.	Menerima dan mengoreksi permohonan ijin selang kemudian melakukan klarifikasi dengan mahasiswa perihal permohonan ijin selang								Surat permohonan ijin selang	-	Surat ijin selang	
3.	Menyetujui atau menolak ijin selang mahasiswa									-	Tanda tangan surat permohonan	
4.	Membuat surat pengantar ijin selang ke Rektor									-	Surat pengantar	
5.	Menandatangani surat pengantar ijin selang									-	Surat pengantar	
6.	Memproses surat pengantar ijin selang ke Rektor									-	Surat ijin selang	
7.	Mengirim surat ijin selang ke rektor									-	Surat ijin selang	
8.	Menerbitkan SK surat ijin selang									-	surat permohonan ijin selang	
9.	Melakukan pemutakhiran data siakad atas ijin selang mahasiswa									-		
10.	Melihat rekap mahasiswa ijin selang di SIAKAD untuk dibandingkan dengan data yang mengajukan ijin selang.									-	Rekap ijin selang	

	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	8 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
<b>NAMA SOP</b>	KEHILANGAN MAHASISWA KARTU	
<b>DASAR HUKUM</b> 4. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana 5. Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret 6. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 2. Memfasilitasi pembuatan kartu mahasiswa baru bagi mahasiswa yang kehilangan kartu mahasiswanya	
<b>KETERKAITAN</b> 7. SOP Pengajuan Yudisium dan SKL 8. SOP Pendaftaran Wisuda 9. SOP Ujian Skripsi	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b> 1. Surat permohonan pembuatan kaertu mahasiswa 2. Lembar disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b> Apabila prosedur ini tidak dilakukan secara berurutan maka Karmas tidak akan diterbitkan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual	
<b>KOMPENSASI</b> Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan		

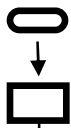












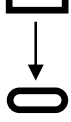
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staff Administrasi	Subkoor Akademik	WD I	Akademik Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output		
11.	Mengajukan permohonan pembuatan kartu mahasiswa baru ke bagian akademik							Surat kehilangan	-		
12.	Melakukan cek database mahasiswa tersebut dan							Cek list surat kehilangan	1 hari		
13.	Membuat surat pengantar ke bagian Akademik universitas untuk pembuatan kartu mahasiswa baru								1 hari	Surat pengantar	
14.	Sub koordinator Akademik melakukan validasi surat pengantar dan mengajukan ke WD I								1 hari	Surat pengantar	
15.	Menandatangani surat permohonan pembuatan kartu mahasiswa baru								1 hari	Surat permohonan	
16.	Mengirim surat permohonan ke bagian Akademik Universitas								1 hari	Surat permohonan	
17.	Memproses pembuatan kartu mahasiswa								2 hari	Proses kartu mahasiswa	
											



	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	7 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
<b>NAMA SOP</b>	PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA	
<b>DASAR HUKUM</b> 7. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana 8. Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret 9. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 3. Menjadi acuan proses pengunduran diri mahasiswa dapat berjalan dengan lancar	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
	10. Surat pengantar undur diri ke Wakil Rektor 11. Lembar disposisi 12. SK undur diri 13. Komputer/Printer/Scanner 14. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>Apabila prosedur undur diri tidak dilakukan secara berurutan maka SK undur diri tidak akan dikeluarkan</b>	<b>Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual</b>	
<b>KOMPENSASI</b>		
<b>Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan</b>		







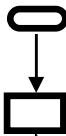








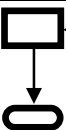
	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	8 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN AKREDITASI	
<b>DASAR HUKUM</b> 10. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana 11. Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret 12. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Tertibnya mekanisme pengajuan akreditasi program studi / institusi 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses pengajuan akreditasi 3. Terkendalinya proses pengajuan akreditasi dilingkungan internal institusi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
15. SOP Yudisium dan Penerbitan SKL	1. Laporan 2. Hasil akreditasi 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP pengajuan akreditasi tidak dilakukan sesuai dengan prosedur maka pengajuan akreditasi tidak dapat diajukan	Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual	
<b>KOMPENSASI</b>		
Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Tata Usaha	Subkoor Akademik	Task Force	Kepala Program Studi	Reviewer	Adminis- trasi Umkap	BAN PT	Dekan	Kelangka- pan	Waktu	Output		
29.	Melakukan pengecekan masa berlaku akreditasi										Masa berlaku akreditasi	1 hari		
30.	Menginformasikan masa habis berlakunya ijin prodi											1 hari		
31.	Mengirimkan borang dan penyusunan evaluasi diri											1 hari		
32.	Pengisian borang dan penyusunan evaluasi diri										Data borang dan evaluasi diri	3 bulan		
33.	Penyusunan portofolio fakultas											1 bulan	Portofolio fakultas	
34.	Verifikasi data borang, evaluasi diri & portofolio										Data borang dan evaluasi diri	1 bulan		
35.	Melakukan review internal											1 bulan		
36.	Pengiriman berkas akreditasi											2 hari	Bukti pengiriman	
37.	Visitasi BAN											2 hari	Berita acara	
38.	Penandatanganan berita acara visitasi											1 hari	Berita acara	
39.	Penandatanganan berita acara visitasi											1 hari		
40.	Penandatanganan berita acara visitasi											1 hari		
41.	Penerimaan SK akreditasi											1 bulan	SK Akreditasi	
														

	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	20 Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	5 April 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN YUDISIUM DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 4. Mengetahui prosedur pengajuan yudisium dan SKL 5. Mengetahui mekanisme pengajuan yudisium dan SKL	
13. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana 14. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 23: Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor UNS no 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister dan Program Doktor di Universitas Sebelas Maret 15. Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret 16. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP AP Pendaftaran Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi 2. SOP AP Pendaftaran Wisuda	16. Berkas Yudisium 17. Berkas SKL 18. Lembar Disposisi 19. Komputer/Printer/Scanner 20. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>Apabila prosedur pengajuan yudisium dan penerbitan SKL tidak diikuti secara berurutan maka yudisium tertunda dan SKL tidak terbit</b>	<b>Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual</b>	
<b>KOMPENSASI</b>		
<b>Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan</b>		



	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	8 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
<b>NAMA SOP</b>	KEHILANGAN/KERUSAKAN IJAZAH	
<b>DASAR HUKUM</b> 17. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana 18. Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret 19. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 6. Memfasilitasi pengganti ijazah bagi mahasiswa yang kehilangan/kerusakan ijazahnya	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
	21. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 22. Surat permohonan pembuatan ijazah 23. Komputer/Printer/Scanner 24. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>Apabila SOP pergantian ijazah tidak dilakukan sesuai dengan prosedur maka pengganti ijazah tidak dapat diterbitkan</b>	<b>Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual</b>	
<b>KOMPENSASI</b>		
<b>Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan</b>		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi	Subkoor Akademik	Wakil Dekan I	Koordinator Akademik Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
42.	Mengajukan permohonan surat pengganti ijazah dari mahasiswa						Surat permohonan, dilampiri surat dari kepolisian, dan fotokopi ijazah yang bersangkutan	-		
43.	Mengoreksi surat permohonan dan Melakukan cek database alumni sesuai berkas terlampir						Cek list berkas permohonan	1 hari		
44.	Membuat surat pengantar (keterangan pengganti ijazah) ke Wakil Rektor dengan tembusan bagian akademik universitas							1 hari	Surat pengantar	
45.	Subkoor akademik memverifikasi dan mendisposisi surat pengantar ke WD I							1 hari	Tanda tangan, surat pengantar	
46.	Menandatangani surat pengantar (keterangan pengganti ijazah)									
47.	Mengirimkan surat pengantar beserta berkas permohonan surat pengantar Rektor dan ke bagian Akademik Universitas							1 hari	Surat pengantar	
48.	Memproses pembuatan pengganti ijazah							4 hari	Proses ijazah	
49.	Menerima draft pengganti ijazah untuk disahkan Dekan							2 hari		
50.	Menerima pengganti ijazah dan menyerahkan kepada mahasiswa							1 hari	Pengganti ijazah	
51.	Mahasiswa menerima pengganti ijazah yg sudah ditandatangani rektor								Pengganti ijazah	



	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	11 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
	<b>NAMA SOP</b>	PERINGATAN DINI
<b>DASAR HUKUM</b> 20. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana 21. Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret 22. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem peringatan dini bagi mahasiswa	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
	25. KHS 26. Surat pemberitahuan kepada orang tua/ wali 27. Daftar mahasiswa yang prestasinya kritis 28. Komputer/Printer/Scanner 29. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>Apabila SOP peringatan dini tidak dilakukan sesuai dengan prosedur maka peringatan dini tidak dapat diberikan</b>	<b>Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual</b>	
<b>KOMPENSASI</b>		
<b>Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan</b>		

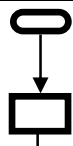









No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator Siakad Fakultas	Kasubbag Pendidikan	Ka Prodi	Pembimbing Akademik	Tim PBKPK Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
52.	Membuat daftar mahasiswa yang prestasinya kritis (status merah) dan dikirimkan kepada Kaprodi							2 hari	Daftar mahasiswa kritis studi	
53.	Mengirimkan surat pemberitahuan kepada orangtua/wali mahasiswa bahwa prestasi belajar anaknya kritis dilampirai KHS, dengan harapan mereka turut memberikan dorongan belajar.						Surat pemberitahuan dan KHS	-		
54.	Memanggil dosen PA dari mahasiswa ybs agar memberikan perhatian khusus, bimbingan, dorongan belajar dan bantuan pemecahan masalah						Informasi dan data mahasiswa kritis kepada PA ybs	2 hari		
55.	Memanggil mahasiswa ybs untuk diberikan konseling dan bimbingan							-	Bimbingan PA	
56.	Mengirimkan data mahasiswa kritis kepada Tim PB-KPK universitas untuk mendapatkan konseling khusus							-	Konseling untuk mahasiswa kritis	
57.	Proses konseling									
58.	Memberikan ijin untuk mengambil ekstra SKS maksimum paket untuk mengejar waktu studi								Tambahan SKS	
59.	Diberi kesempatan untuk mengajukan perpanjangan studi bagi mahasiswa yang masa studinya belum habis								Perpanjangan studi	

	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	11 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
<b>NAMA SOP</b>	PERMOHONAN REVISI KRS (KARTU RENCANA STUDI)	
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana</li> <li>Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi acuan dalam permohonan revisi KRS oleh mahasiswa atas persetujuan dosen Pembimbing Akademik dilakukan pada jadwal pengambilan mata kuliah.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan revisi KRS disetujui PA</li> <li>Kaprodi dan Kajur</li> <li>Revisi PMK dalam SIAKAD an mahasiswa ybs.</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur revisi KRS tidak dilakukan secara berurutan maka ajuan revisi KRS diri tidak akan di proses	Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual	
<b>KOMPENSASI</b>		
Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Subkoor Akademik	Wakil Dekan I	Operator Siakad Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
60.	Mengajukan surat permohonan revisi KRS kepada Dekan yang disetujui PA, Ketua Prodi dan Ketua Jurusan					Surat permohonan revisi KRS untuk mata kuliah tertentu yang diajukan.	-		
61.	Verifikasi ajuan permohonan revisi KRS dengan ketentuan pertimbangan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan waktu pengajuan sesuai ketentuan						1 hari	Disposisi	
62.	Menyetujui/ menolak ajuan permohonan revisi KRS mahasiswa ybs						1 hari	Disposisi	
63.	Melaksanakan disposisi WD I; Setuju ; menginput revisi mata kuliah diminta ke dalam sistem SIKAD						2 hari	KRS direvisi ke dalam sistem	
64.	Mencetak sendiri KRS yang telah direvisi sebanyak 3 lembar untuk divalidasi PA dan disahkan/ distempel adminjur	 					-	KRS perubahan digunakan untuk kuliah	

	<b>NOMOR SOP</b>	27/UN27.09/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	8 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM 
<b>NAMA SOP</b>	SURAT KETERANGAN PEMBETULAN TRANSKRIP	
<b>DASAR HUKUM</b> 23. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana 24. Peraturan Pemerintah RI No 56 Tahun 2020 tentang PTNBH Universitas Sebelas Maret 25. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Sebelas Maret	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 8. Menjadi acuan proses pembuatan surat keterangan pembedulan transkrip lancar	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
	35. Surat permohonan 36. Copy transkrip 37. Copy Ijazah 38. Komputer/Printer/Scanner 39. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>Apabila SOP pembedulan transkrip tidak dilakukan sesuai dengan prosedur maka pembedulan transkrip tidak dapat dilakukan</b>	<b>Di simpan sebagai arsip elektronik dan manual</b>	
<b>KOMPENSASI</b>		
<b>Jika pemberian layanan tidak sesuai standard pelayanan, maka petugas layanan wajib meminta maaf dan memberikan kartu ucapan permintaan maaf kepada pengguna layanan</b>		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi	Subkoor Akademik	Wakil Dekan I	Dekan	Staff Umkap	Kelengkapan	Waktu	Output	
65.	Mengumpulkan surat permohonan dilengkapi dengan syarat : • surat permohonan • kopi transkrip • kopi ijazah							Surat permohonan, kopi transkrip, kopi ijazah	-		
66.	Memvalidasi surat permohonan beserta persyaratan							Surat permohonan	-		
67.	Melakukan cek data asli							Data nilai	-		
68.	Membuat draft surat keterangan pembetulan transkrip Mengajukan draft ke PD I								-	Draft surat keterangan pembetulan transkrip	
69.	Memverifikasi draft surat keterangan pembetulan transkrip Mengajukan ke Dekan								-	Surat keterangan pembetulan transkrip	
70.	Memberikan nomor								-		
71.	Menandatangani surat keterangan									Surat keterangan pembetulan transkrip	
72.	Memberi cap kemudian menyerahkan kepada mahasiswa									Surat keterangan pembetulan transkrip	
						