



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL 'VETERAN' JAWA TIMUR

Nomor	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Tgl Pembuatan	6 Januari 2021
Tgl. Revisi	00
Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002
Nama SOP	SOP Standar Pelayanan Publik di UPNV Jawa Timur

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038	2. Memahami peraturan terkait
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);	3. Memiliki integritas tinggi
4.	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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);	4. Mampu mengoperasikan sistem
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014	5. Sesuai dengan tupoksi terkait

	Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)		
6.	Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 251		
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749		
8.	Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1042		
9.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur		
10.	Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459)		
11.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 86 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1923).		
12.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur		
13.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
14.	Peraturan Rektor UPNV Jawa Timur Nomor: 10 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan UPNV Jawa Timur		

Keterkaitan	Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dilarang menyalin dokumen SOP tanpa seijin UPN Veteran Jawa Timur	SCP Standar Pelayanan Publik UPN "Veteran" Jawa Timur



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU (SNMPTN UPN Jatim)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Pihak Sekolah	Pendaftaran	Universitas (UPN Jatim)	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Calon Mahasiswa melakukan Registrasi Akun LTMPT	Mulai				1. Berkas Diri	1 hari	Akun Registrasi
2.	Pengisian Data PDSS dilakukan oleh pihak Sekolah					1. Data Diri 2. Nilai Rapot	1 hari	
3.	Pemeringkatan Siswa dilakukan oleh pihak Sekolah					1. Data Diri 2. Nilai Rapot SMA	1 hari	
4.	Pengumuman siswa Eligible yg memenuhi kriteria						1 hari	Pengumuman Siswa Eligeble
5.	Siswa yang dinyatakan Eligible melakukan pendaftaran SNMPTN					Calon Mahasiswa mengisi pendaftaran SNMPTN	1 hari	
6.	Seleksi peserta yang mendaftar SNMPTN						4 hari	
7.	Pengumuman SNMPTN						1 hari	Pengumuman Calon Mahasiswa



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU (SBMPTN UPN Jatim)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Pendaftaran	Panitia Seleksi & Pelaksanaan Ujian	Universitas (UPN Jatim)	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Siswa mendaftar SBMPTN	Mulai				1. Berkas Diri	1 hari	Akun Registrasi
2.	Siswa mengisi biodata secara lengkap.					1. Data Diri	1 hari	
3.	Siswa memilih UPN Jatim & Program studi sesuai ketentuan.					1. Data Diri 2. Website UPN Jatim	1 hari	
4.	Siswa mengunggah dokumen / portofolio.					1. Data Diri 2. Website Pendaftaran	1 hari	Kartu Peserta Ujian
5.	Seleksi peserta UTBK-SBMPTN					Calon Mahasiswa mengisi pendaftaran SNMPTN	5 hari	
6.	Pengumuman						1 hari	



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU (UTBK-SBMPTN)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Pendaftaran	Bank	Seleksi & Pelaksanaan Ujian	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Siswa melakukan registrasi akun LTMPT	Mulai				Berkas Diri	1 hari	Akun Registrasi
2.	Siswa melakukan login menggunakan username dan password.					Akun yang sudah teregistrasi	1 hari	
3.	Siswa melakukan Validasi dan Validasi Data					Data diri dan perlengkapan pendaftaran	1 hari	
4.	Siswa memilih jenis dan sesi ujian.					Melakukan pra-registrasi ujian	1 hari	
5.	Siswa melakukan pembayaran UTBK					Melakukan pembayaran	1 hari	
6.	Siswa melakukan login dan mendaftar UTBK					Melakukan aktivasi akun	1 hari	
7.	Siswa mengikuti UTKB sesuai dengan hari, tanggal, sesi dan lokasi.					Melaksanakan ujian	1 hari	
8.	Pengumuman UTBK				Selesai			Pengumuman



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU (Jalur Mandiri)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Pendaftaran	Panitia Seleksi & Pelaksanaan Ujian	Universitas (UPN Jatim)	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Siswa login di https://simaba.upnjatim.ac.id	Mulai				Log in ke Simaba	1 hari	Akun Registrasi
2.	Siswa memilih menu pendaftaran dan mengisi formulir.					Data Diri	1 hari	Formulir Pendaftaran
3.	Siswa membeli formulir pendaftaran.					Melakukan pembayaran formulir di bank	1 hari	
4.	Konfirmasi pembayaran di https://simaba.upnjatim.ac.id					Website Pendaftaran	1 hari	Kartu Peserta Ujian
5.	Seleksi peserta Jalur Mandiri					Melakukan ujian & seleksi peserta	5 hari	
6.	Pengumuman					Selesai	1 hari	



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Registrasi Simaba	Bank Mitra	Kemahasiswaan	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Calon Mahasiswa membaca pengumuman prosedur dan tata cara pendaftaran ulang mahasiswa baru di website UPNV Jatim;	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Registrasi Simaba] B --> C[Bank Mitra] C --> D[Kemahasiswaan] D --> E[Selesai] </pre>			1. Calon Mahasiswa Baru 2. Telah Membayar UKT	2 hari		
2.	Calon Mahasiswa baru melakukan registrasi online di http://simaba.upnjatim.ac.id						Registrasi online	Akun Registrasi
3.	Calon Mahasiswa baru melakukan unggah data yang dipersyaratkan						1. Data Diri 2. Fotokopi Ijazah / SKHUN 3. Akte Kelahiran	
4.	Calon Mahasiswa baru membayar UKT dan SPI (Jalur Mandiri)						Kelengkapan berkas administrasi	Bukti Pembayaran
5.	Calon mahasiswa baru melakukan foto untuk membuat KTM						Pas Photo 4x6 : 3 lembar	
6.	Mencetak bukti registrasi							KTM



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Registrasi Simaba	Bank Mitra	Kemahasiswaan	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Calon Mahasiswa membaca pengumuman prosedur dan tata cara pendaftaran ulang mahasiswa baru di website UPNV Jatim;	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Registrasi Simaba] B --> C[Bank Mitra] C --> D[Kemahasiswaan] D --> E[Selesai] </pre>			1. Calon Mahasiswa Baru 2. Telah Membayar UKT	2 hari		
2.	Calon Mahasiswa baru melakukan registrasi online di http://simaba.upnjatim.ac.id						Registrasi online	Akun Registrasi
3.	Calon Mahasiswa baru melakukan unggah data yang dipersyaratkan						1. Data Diri 2. Fotokopi Ijazah / SKHUN 3. Akte Kelahiran	
4.	Calon Mahasiswa baru membayar UKT dan SPI (Jalur Mandiri)						Kelengkapan berkas administrasi	Bukti Pembayaran
5.	Calon mahasiswa baru melakukan foto untuk membuat KTM						Pas Photo 4x6 : 3 lembar	
6.	Mencetak bukti registrasi							KTM



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGISIAN KARTU STUDI (KRS) ONLINE

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Koordinator Prodi	Kasubbag Akademik	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa masuk ke laman http://siamik.upnjatim.ac.id	Mulai				1. Mahasiswa aktif 2. Telah membayar UKT	2 hari	Draf matakuliah akan dipilih
2	Mahasiswa mendapatkan jadwal matakuliah pada semester berjalan					1. Jaringan internet 2. Login ke siamik		Jadwal matakuliah
3	Dosen pembimbing akademik memberikan saran dalam pemrograman matakuliah pada semester berjalan					1. KHS /Transkrip 2. Buku pedoman akademik		Persetujuan dosen wali
4	Melakukan pengisian KRS					Mahasiswa mengisi KHR		Pengisian KRS
5	Mendapatkan validasi KRS dari dosen pembimbing akademik		Selesai			Pas Photo 4x6 : 3 lembar		KRS Tervalidasi



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN/PRAKTIKUM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Dosen	Koordinator Prodi	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Mahasiswa memprogram matakuliah pada KRS sesuai waktu yang ditentukan.	Mulai				Program mata kuliah di KRS	1 hari	
2.	Setelah masa KRS ditutup, petugas menyiapkan sistem barcode pada setiap mata kuliah dan praktikum							Barcode mata kuliah
3.	Mahasiswa melakukan KPRS (perbaikan KRS) sesuai dengan waktu yang ditentukan					Draft rencana mata kuliah yang ingin diperbaiki		Persetujuan dosen wali
4.	Petugas melakukan barcode setiap mata kuliah sebelum jam perkuliahan dimulai (sesuai jadwal)							Mata kuliah valid
5.	Dosen melakukan input materi perkuliahan setiap pertemuan pada laman: http://sidos.upnjatim.ac.id							Perkuliahan terlaksana
6.	Dosen melakukan absensi di akhir perkuliahan pada laman http://sidos.upnjatim.ac.id							
				Selesai				



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN CUTI KULIAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Orangtua/Wali Mahasiswa	Akademik	Koordinator Prodi & Dekan	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah	Mulai					2 hari	Permohonan surat izin
2	Mahasiswa mengunduh form cuti/mahasiswa mengambil form cuti kuliah di BAKPK							
3	Mahasiswa mengisi form cuti					Pengisian form cuti yang diberikan BAKPK		Form Cuti
4	Mahasiswa menandatangani form cuti					Form Cuti		Mata kuliah valid
5	Orang tua mahasiswa menandatangani form cuti					Form Cuti		Form cuti yang sudah di tanda tangan orang tua
6	Bagan akademik mengentry form cuti dalam sistem.							
7	Koorprodi dan Dekan melakukan persetujuan form cuti pada system							Cuti Kuliah sudah tervalidasi



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

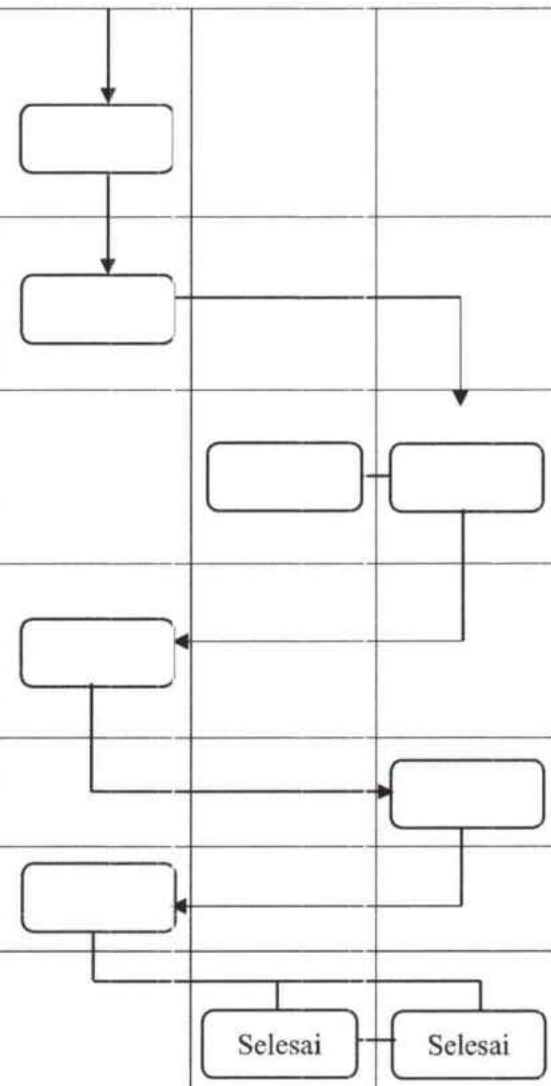
Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN YUDISIUM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Koordinator Prodi	Dekan/Wakil Dekan I	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa menyerahkan persyaratan yudisiium dan form data yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan ke bagian akademik pada fakultas masing-masing	Mulai				<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa UPNV JATIM2. Lulus ujian lisan3. KTM asli4. Fotocopy KHS semester awal sampai akhir.5. Fotocopy ijazah SMU/ sederajat dan Akte Kelahiran6. Surat keterangan bebas pinjam dari Perpustakaan UPNV Jatim dan Perpustakaan masing-masing Fakultas7. Fotocopy Sertifikat TOEFL8. Tanda Terima Skripsi dari Perpustakaan UPNV Jatim	10 hari	

2	Kasubbag akademik memeriksa form data dan persyaratan yang diserahkan mahasiswa untuk dicocokkan dengan data di bagian akademik					Pencocokan Data	Daftar Peserta Yudisium
3	Bagian akademik Fakultas membuat daftar peserta yudisium untuk mahasiswa yang memenuhi syarat						Daftar Peserta Yudisium
4	Dekan/Wakil dekan I mengundang semua Koorprodi dan Ketua Jurusan untuk menghadiri rapat yudisium					Daftar Peserta Yudisium tiap Prodi	
5	Bagian akademik membuat SK Yudisium beserta lampiran daftar nama mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium						Daftar Peserta yang Dinyatakan Lulus Yudisium
6	Dekan menandatangani SK Yudisium						SK Yudisium
7	Bagian akademik menerbitkan SKL yang ditandatangani Wakil Dekan I						Surat Keterangan Lulus
8	Dekan/Wakil Dekan I mengundang Koorprodi dan Ketua Jurusan untuk menghadiri pengumuman mahasiswa yang lulus yudisium.						Yudisium





Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN WISUDA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kemahasiswaan	Akademik	Universitas	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Mahasiswa masuk ke https://siamik.upnjatim.ac.id/wisuda2017/login.asp	Mulai				Log in Siamik	2 hari	
2.	Mahasiswa melakukan verifikasi ijazah dan transkrip melalui laman di atas							Verifikasi ijazah dan transkrip
3.	Mahasiswa menyerahkan pas foto					Pas photo		
4.	Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda di BNI					Pembayaran di Bank BNI		Bukti pembayaran
5.	Menyerahkan bukti pembayaran wisuda dan menyetujui print preview ijazah					Bukti Pembayaran Wisuda		Print preview Ijazah
6.	Bagian kemahasiswaan dan bagian akademik memverifikasi calon wisudawan							Daftar Nama Wisudawan & Wisudawati



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	BAKPK UPNVJT	Universitas	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mendatangi BAKPK UPNVJT untuk melaporkan ijazah yang hilang.	Mulai			1. Mahasiswa telah mengambil ijazah asli 2. Mendapatkan surat keterangan dari Kepolisian RI terkait hilangnya Ijazah Sarjana/PascaSarjana	5 hari	
2	Mahasiswa memberikan keterangan data dan surat keterangan dari kepolisian.				Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian		Surat Keterangan Pengganti ijazah
3	Petugas memproses Surat Keterangan Pengganti Ijazah.						
4	Mahasiswa mengambil surat keterangan pengganti ijazah di waktu yang di tentukan.	Selesai			Surat Keterangan Pengganti Ijazah		



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KARTU KEANGGOTAAN PERPUSTAKAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Perpustakaan	Universitas	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Mahasiswa mendaftar dengan membawa KTM perpustakaan di bagian pendaftaran perpustakaan.	Mulai			Membawa KTM yang masih aktif	15 menit	
2.	Petugas perpustakaan menginput data.						
3.	Petugas perpustakaan memverifikasi data dan persyaratan.						Data mahasiswa yang terverifikasi
4.	Petugas meengaktifkan Keanggotaan Perpustakaan.						Anggota yang sudah terverifikasi
5.	Mahasiswa sudah bisa meminjam buku atau bahan pustaka.	Selesai					



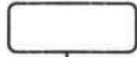
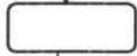
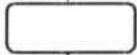
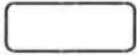
Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU DAN BAHAN PUSTAKA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pelayanan Pengembalian buku	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mendaftar dengan membawa KTM di bagian pelayanan pengembalian buku			1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim 2. Memiliki KTM/KTA Perpustakaan UPNV Jatim	10 menit	
2	Mahasiswa mencari buku dan bahan pustaka pada katalog perpustakaan				10 menit	
3	Mahasiswa hanya boleh meminjam maksimal 2 buku				5 menit	Persetujuan peminjaman buku
4	Buku yang akan dipinjam mahasiswa dicatat pada sistem peminjaman (discan pada mesin pendataan peminjaman).				5 menit	Mahasiswa berhasil meminjam buku

Selesai



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN AKTIF KULIAH KEMBALI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf tata usaha fakultas	BAKPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengisi form permohonan di bagian tata usaha fakultas				Mahasiswa aktif yang mengajukan cuti sebelumnya di UPNV Jatim	2 jam	Form permohonan aktif kembali
2	Bagian staf tata usaha fakultas memverifikasi status mahasiswa aktif pada sistem				Mahasiswa sudah membayar UKT pada semester yang berjalan	12 jam	
3	Mahasiswa melaporkan pengaktifan kembali ke bagian BAKPK					2 jam	
4	Petugas BAKPK mengaktifkan status mahasiswa dalam sistem SIAMIK				Mahasiswa mengajukan permohonan & menyerahkan fotokopi KTM	12 jam	
5	Pelayanan pengaktifan selesai, mahasiswa dapat mengisi KRS					12 jam	KRS dapat aktif kembali



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PINDAH KULIAH ANTAR PERGURUAN TINGGI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan Fakultas	Universitas Wakil Rektor 1	BAKPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis ke Dekan Fakultas dengan melampirkan bukti pembayaran UKT terakhir	Mulai				1. Mahasiswa yang terdaftar pada PDDIKTI dan memiliki NPM 2. Telah aktif kuliah minimal 2 tahun	3 hari	
2	Fakultas menerima permohonan mahasiswa dan meneliti status mahasiswa dan menindaklanjuti permohonan mahasiswa untuk diteruskan ke Universitas					Mahasiswa sudah membayar UKT pada semester yang berjalan		
3	Universitas/Wakil Rektor I menerima berkas permohonan mahasiswa dan diteruskan ke BAKPK					Mahasiswa UPNV Jatim yang telah disetujui pindah oleh pimpinan dan telah dikeluarkan surat keputusan undur diri/pindah dari UPNV Jatim dengan alasan apapun tidak dapat diterima kembali di UPNV Jatim		
4	BAKPK meneliti status mahasiswa yang					Permohonan pindah ke UPNV Jatim ditulis dalam kertar		

	bersangkutan Setelah diteliti dan memenuhi syarat akademik dapat diproses: a) Surat Keputusan b) Surat Keterangan					bermaterai Rp. 10.000 dan diajukan ke Rektor UPNV Jatim dengan melampirkan: a. Transkrip akademik asli yang ditanandatangani Dekan b. Surat rekomendasi Rektor asli tentang status dan kelakuan mahasiswa c. Fotocopy SK/surat pindah tugas orang tua kandung/suami/istri d. Fotocopy Kartu Keluarga	
5	Surat Keputusan undur diri/pindah dan surat keterangan terdaftar ditandatangani Wakil Rektor I					Permohonan pindah diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum kegiatan akademik semester dimulai dengan sepengetahuan dan ijin rektor PTN asal	
6	Surat Keputusan dan Surat Keterangan didistribusikan kepada mahasiswa dan Fakultas asal serta unit lain.	<input type="text"/> selesai			<input type="text"/> selesai		Surat Keputusan/Surat Keterangan pindah Perguruan Tinggi



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen UPNVJT/SOP/SPP/01/21

Revisi 00

Tanggal 6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN / MAGANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen MK/ Pembimbing	Bagian TU/Akademik	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Tugas MK/Penelitian	Mulai				1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim 2. Mahasiswa mengisi form Magang/PKL/Penelitian/Tugas MK	2 hari	
2	Mahasiswa meminta persetujuan permohonan Magang/PKL/Tugas MK/Penelitian							
3	Dosen MK/Dosen Pembimbing menyetujui permohonan Magang/PKL/Tugas MK/Penelitian							
4	Mahasiswa mengambil dan mengisi form Magang/PKL/ Penelitian/tugas MK							
5	Bagian TU membuat							

	surat pengantar Magang/OKL/ Penelitian/Tugas MK						
6	Bagian TU menyampaikan surat pengantar kepada dekan untuk ditandatangani			↓			
7	Kasubag Akademik memberikan paraf pada surat pengantar			↓			
8	Dekan menandatangani surat pengantar			↓	→		
9	Bagian TU memberikan nomor dan stempel surat			↓	←		
10	Mahasiswa mengambil surat pengantar di bagian TU	selesai		←			Surat Pengantar Magang/Tugas MK/ Penelitian



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Web Siamik UPN	Petugas PPLM	BAKES BANGP OL	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa yang akan mendaftar KKN memantau dan membaca pengumuman terkait KKN di web Siamik UPN Jatim.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] </pre>				1. Mahasiswa telah dinyatakan menempuh sks yang di tentukan sebagai syarat mendaftar KKN. 2. Mahasiswa berstatus aktif dan telah menyelesaikan semua kewajiban UKT.	14 hari	
2	Mahasiswa melakukan registrasi online di waktu yang sudah di tentukan untuk KKN Gelombang 1 atau Gelombang 2.							
3	Mahasiswa Entry KRS untuk KKN melalui website https://siamik.upnjatim.ac.id/							
4	Petugas LPPM akan mengatur, membagi dan mengajukan surat izin KKN kepada pihak							Surat izin

	BAKESBANGPOL							
5	Mahasiswa akan mendapat informasi lanjutan mengenai kelompok dan tempat pelaksanaan KKN di website https://siamik.upnjati.m.ac.id/		selesai					Informasi KKN dan pembagian kelompok KKN



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN EVALUASI STUDI MAHASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan/ Wakil Dekan	Ketua Jurusan, Koorprodi, Dosen Wali	OTM Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Bagian akademik Fakultas membuat daftar mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan evaluasi studi					1. Mahasiswa Program S1 dan S2 aktif di UPNV Jatim 2. Mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik kurang 3. Mahasiswa yang waktu studinya telah habis 4. Mahasiswa 2 (dua) tahun pertama untuk mahasiswa S1 = 36 SKS 5. Mahasiswa 4 (empat) tahun untuk mahasiswa S1 = 72 SKS 6. Batas Studi mahasiswa S1 = 7 tahun 7. Batas Studi mahasiswa S2 = 4 tahun	2 hari	
2	Dekan/Wakil Dekan I mengirim surat pemberitahuan kepada orang tua mahasiswa							
3	Dekan/Wakil Dekan							Proses Prosedur

	I, Ketua Jurusan, Koorprodi, Dosen wali mengundang mahasiswa yang akan terkena evaluasi studi pada awal semester				selesai			Evaluasi Studi Mahasiswa semester berjalan
--	---	--	--	--	---------	--	--	--



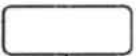
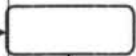

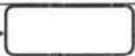
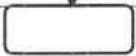
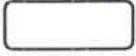
Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN EVALUASI STUDI MAHASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa Alumni	Akademik	Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Alumni membawa dokumen (ijazah dan transkrip) asli dan fotocopy dokumen	 Mulai				1. Alumni UPNV Jatim 2. Alumni mengajukan permohonan	5 hari	
2	Bagian akademik memeriksa keaslian dokumen					3. Menunjukkan Ijazah dan Transkrip asli 4. Menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip akademik		
3	Bagian Tata Usaha memberikan cap dan tanggal legalisir							
4	Dekan menandatangani dokumen yang dilegalisir							
5	Bagian TU memberikan stempel Fakultas							
6	Bagian TU menyerahkan hasil legalisir kepada alumni							Legalisir Ijazah dan Transkrip



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN UTS/UAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Wakil Dekan	Akademik	Dosen	Koorprod i	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Wakil Dekan I sebagai pelaksana UTS dan UAS menyelenggarakan rapat persiapan UTS dan UAS					1. Dosen pengampu Mata kuliah pada semester yang berlangsung 2. Soal Ujian 3. Lembar Jawaban Ujian	10 hari	
2	Bagian akademik Fakultas menyusun jadwal ujian (waktu pelaksanaan) dan batas waktu penerimaan soal dan penerimaan nilai dari Dosen							
3	Bagian Akademik Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian pada Dosen pengampu mata kuliah							
4	Dosen mengumpulkan soal pada Koorprogdi untuk dilakukan verifikasi soal oleh Tim Verifikator							

	naskah ujian						
5	Setelah diverifikasi dan Koorprodi menyetujui soal dikirimkan pada bagian naskah untuk digandakan dan diarsipkan						
6	Bagian akademik mendistribusikan naskah ujian pada masing-masing dosen yang juga berperan sebagai pengawas ujian						
7	Dosen/pengawas ujian menerima naskah ujian						
8	Dosen/pengawas menyerahkan lembar jawaban hasil ujian pada bagian akademik						
9	Bagian akademik menyerahkan lembar jawaban hasil ujian kepada masing-masing dosen pengampu MK						Pelaksanaan UAS



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PELAYANAN IJIN TIDAK MENGIKUTI KULIAH (SAKIT/PENUGASAN)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Wadek III/ Warek III	Akademi k	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa membuat surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dilampiri surat keterangan dari dokter (bila sakit) atau surat mengikuti kegiatan (surat penugasan dari Wadek III atau dari Wakil Rektor III)					<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim 2. Surat ijin beserta dokumen pendukung 3. Mahasiswa yang sudah memprogram KRS pada semester yang berjalan 4. Tercantum dalam daftar absensi perkuliahan 	3 hari	
2	Mahasiswa menyerahkan surat ijin beserta dokumen pendukung pada dosen mata kuliah							
3	Surat ijin ditempel pada absensi perkuliahan oleh bagian akademik							
4	Bagian akademik Fakultas mengentry ijin pada laman sidos							Ijin tidak mengikuti Perkuliahan karena sakit/tugas



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tata usaha fakultas	Dekan		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengisi form permohonan di bagian tata usaha fakultas					<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif di UPNV Jatim 2. Mahaiswa sudah membayar UKT pada semester yang berjalan 3. Mahasiswa mengajukan permohonan Menyerahkan fotocopy KTM 	2 hari	
2	Bagian staf tata usahaFakultas memverifikasi status mahasiswa aktif pada sistem							
3	Bagian staf tata usaha Fakultas melakukan pengetikan surat keterangan mahasiswa							
4	Dekan menandatangani surat keterangan mahasiswa aktif							Surat keterangan mahasiswa aktif



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

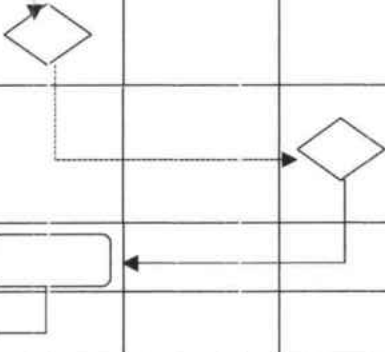
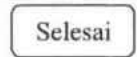
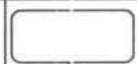
Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IJIN PENELITIAN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Bagian TU	Kasubbag Akademik	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ijin pelaksanaan penelitian						1. Mahasiswa aktif di UPNV Jatim 2. Mahasiswa mengisi form permohonan ijin pelaksanaan penelitian	2 Hari	
2	Mahasiswa meminta persetujuan permohonan ijin pelaksanaan penelitian								
3	Dosen pembimbing menyetujui permohonan ijin pelaksanaan penelitian						1. Draft Persetujuan Penelitian		Draft dengan persetujuan dosen
4	Mahasiswa mengambil dan mengisi form permohonan ijin pelaksanaan penelitian						1. Mengisi Form Ijin Penelitian		Form penelitian
5	Bagian TU membuat surat ijin pelaksanaan penelitian						1. Form permohonan ijin penelitian		Draft Surat Ijin
6	Kasubag Akademik memberikan paraf pada surat ijin								Draft berparaf

7	Bagian TU menyampaikan surat ijin kepada dekan untuk mendapat persetujuan dan ditanda tangani								
8	Dekan menandatangani surat ijin								Draft bertanda tangan dekan
9	Bagian TU memberikan romor dan stempel surat								Surat Ijin Penelitian
10	Mahasiswa mengambil surat pengantar di bagian TU	Selesai							Surat Ijin Penelitian





Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IJIN PENELITIAN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	UPT Pusat Bahasa & KUI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa datang ke UPT Pusat Bahasa & KUI dengan membawa KTM dan memeriksa jadwal pelaksanaan tes English Proficiency Test (EPT)	Mulai		1. Mahasiswa aktif UPN Veteran Jawa Timur (semester 7/8) 2. Memiliki KTM	5 Hari	
2	Mahasiswa mengisi form pendaftaran		[]	1. Form pendaftaran		
3	Mahasiswa menunggu jadwal pelaksanaan tes English Proficiency Test (EPT)					Jadwal Tes EPT
4	Mahasiswa melakukan registrasi dan membayar biaya tes pada hari-H pelaksanaan tes English Proficiency Test (EPT)					Kartu Peserta Tes EPT
5	Mahasiswa mengikuti tes English Proficiency Test (EPT) (durasi waktu tes 2 jam)			1. Kartu peserta tes		Penyelenggaraan English Proficiency Test (EPT)
6	Mahasiswa dapat melihat hasil tes di UPT Pusat Bahasa & KUI maksimal 2 hari setelah tes English Proficiency Test (EPT)		[]			Hasil Tes EPT
7	Mahasiswa yang lulus tes dapat mengambil sertifikat di UPT Pusat Bahasa & KUI	Selesai				Sertifikat EPT



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN STUDENT EXCHANGE

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pejabat Univ Bidang I dan III	Progdi	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pejabat Universitas Bidang I dan III memberikan informasi program <i>Student Exchange</i>					5 Hari	Informasi Program <i>Exchange Student</i>
2	Progdi menginformasikan kepada mahasiswa dan membuat daftar mahasiswa yang akan mengikuti program tersebut						
3	Mahasiswa melengkapi persyaratan yang ditentukan dan menyerahkan pada bidang III di Fakultas				1. Mahasiswa aktif UPN Veteran Jawa Timur program S1 2. Proposal kegiatan		
4	Fakultas mengkoordinasikan dan mengirimkan daftar mahasiswa yang akan mengikuti program <i>Student Exchange</i>						Daftar mahasiswa yang mengikuti <i>Exchange Student</i>

5	Mahasiswa mengikuti seleksi di tingkat Universitas						
6	Bidang I dan III menilai dan mengkonfirmasi mahasiswa yang lolos seleksi						Daftar Mahasiswa yang lolos seleksi
7	Mahasiswa yang lolos menerima pemberitahuan						Letter of Agreement Universitas

```

graph TD
    S5[Mahasiswa mengikuti seleksi di tingkat Universitas] --> B1[ ]
    B1 --> S6[Bidang I dan III menilai dan mengkonfirmasi mahasiswa yang lolos seleksi]
    S6 --> B2[ ]
    B2 --> S7[Mahasiswa yang lolos menerima pemberitahuan]
    S7 --> B3[Selesai]
  
```



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KEWAJIBAN MAHASISWA PUBLISH PD DIKTI KRS & KHS

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		BAKPK	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pihak BAKPK menyiapkan sistem upload PDDIKTI di web https://siamik.upnjatim.ac.id/			<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa aktif di UPNV Jatim Mahasiswa sudah membayar UKT pada semester yang berjalan Mahasiswa telah mendapatkan KHS dan hendak mengisi KRS 	5 Hari	Sistem Upload PDDIKTI
2	Pihak BAKPK mengumumkan pelaksanaan upload PDDIKTI			1. Jaringan Internet		Pengumuman Pelaksanaan Upload PDDIKTI
3	Mahasiswa wajib login ke https://siamik.upnjatim.ac.id/ untuk klik publish laporan KHS dan KRS nya di tiap semester untuk syarat mendapatkan nomer Ijazah dari DIKTI.			<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa wajib untuk Publish PD DIKTI Jaringan Internet 		Nomor Ijazah



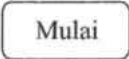




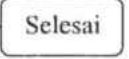
Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI DOSEN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dosen	LP3M	DIKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Dosen telah mengupdate data di Forlap DIKTI				1. Jaringan Internet	5 Hari	Update Data Forlap DIKTI
2	LP3M meninjau calon dosen dan laporan BKD						
3	Dosen telah mendapat panggilan dari DIKTI untuk mengikuti tes sertifikasi dosen dan melengkapi semua persyaratan				1. Dosen Tetap UPN Jatim 2. Telah memiliki NIDN 3. Telah memiliki jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli (AA)		
4	Pihak LP3M menginfokan dan mengkoordinasi mengarahkan pelaksanaan sertifikasi dosen secara online						
5	Dosen mengikuti mekanisme tes dan penilaian dari pihak Dikti						
6	Jika dinyatakan lulus, sertifikat akan di berikan oleh DIKTI melalui LP3M UPNVJT						








Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pegawai	Pimpinan	Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pegawai membuat surat ajuan cuti				1. Pegawai tetap UPNV Jatim 2. Pegawai tidak tetap UPNV Jatim 3. Persyaratan khusus*	2 Hari	
2	Mengisi form surat ijin permohonan cuti						Form Surat Ijin Permohonan Cuti
3	Pimpinan (Wadek II menyetujui atau menolak)						
4	Jika disetujui maka kepegawaian memproses surat ijin cuti						
5	Pegawai menerima surat ijin cuti						Surat Ijin Cuti Pegawai

A. Persyaratan khusus cuti pegawai*:

- a. Cuti tahunan: pegawai harus sudah bekerja minimal 1 tahun secara terus menerus
- b. Cuti sakit: pegawai yang sakit lebih dari 1 hari sampai dengan 14 hari dengan menunjukkan surat dokter
- c. Cuti melahirkan: pegawai melampirkan surat dokter bahwa yang bersangkutan akan segera melahirkan (1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah melahirkan)
- d. Cuti karena alasan penting: pegawai memberikan alasan yang tepat (untuk merawat orang tua sakit, umroh, ibadah haji, menikah)
- e. Cuti bersama: pegawai cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan
- f. Cuti di luar tanggungan negara: hanya untuk pegawai PNS dan harus ijin ke BKN



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN IJIN TIDAK MASUK KERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Pegawai	Wadek II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pegawai membuat surat ajuan tidak masuk kerja	mulai		1. Pegawai Tetap UPN Jatim 2. Pegawai tidak tetap UPNV Jatim 3. Ijin tidak masuk kerja tidak lebih dari dua hari Persyaratan khusus a. Ijin sakit: pegawai yang sakit lebih dari 1 hari sampai dengan 14 hari dengan menunjukkan surat dokter b. Ijin karena alasan penting: pegawai memberikan alasan yang tepat (untuk merawat orang tua sakit, umroh, ibadah haji, menikah)	2 (dua) hari kerja	
2	Pimpinan (Wadek II menyetujui atau menolak)		ya / tidak			
3	Jika disetujui maka kepegawaian memproses surat ijin tidak masuk kerja					
4	Pegawai menerima surat ijin tidak masuk kerja		selesai			Surat ijin tidak masuk kerja



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNV/JT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDART PELAYANAN REGISTRASI NIDN/NIDK

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Dosen PNS dan Dosen Tetap	Wakil Rektor II	Personalia UPNV Jatim	PDDikti	Forlap PDPT Dikti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Dosen PNS dan Dosen tetap UPNV Jatim yang sudah diangkat menjadi dosen tetap oleh Rektor dapat meminta untuk diusulkan ke Wakil Rektor bidang II	Mulai					Syarat Dosen NIDN: 1. Syarat Dosen NIDN* 2. Syarat Dosen NIDK**	3 Hari	Dosen terdaftar secara nasional
2	Pemohon harus melampirkan semua dokumen					a. SK Dosen tetap b. Kontrak kerja Dosen yang ditandatangani antara dosen dan pimpinan UPNV Jatim***	Bukti Unggah		
3	Dokumen persyaratan dikumpulkan pada bagian Personalia UPNV Jatim dan segera dilakukan registrasi melalui Forlap PDDikti						Dokumen terverifikasi		
4	Setelah diunggah maka operator Forlap PDDikti akan memverifikasi dokumen								

5	Dokumen persyaratan yang telah diperiksa dan diverifikasi, operator Forlap PDPT Dikti di Jakarta menerbitkan Nomor Induk Dosen nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus									NIDN/ NIDK
6	Bagian Personalia UPNV Jatim akan memberitahukan NIDN dan NIDK yang disetujui kepada unit kerja/Fakultas	Selesai								NIDN/ NIDK

Syarat Dosen NIDN* :

1. SK CPNS/PNS/SK Pengangkatan Dosen tetap
2. Foto 4 x 6 berwarna 2 lembar
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Surat keterangan sehat Jasmani (asli)
5. Surat Keterangan Sehat Rohani (asli)
6. Surat Keterangan bebas narkoba dari rumah sakit minimal tipe C
7. Ijazah S1, S2, S3 legalisir
8. SK penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri
9. SK jabatan Fungsional (jika ada)
10. Surat perjanjian kerja (rangkap 2 bermaterai 6000)
11. Surat keterangan aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (asli)
12. Fotocopy legalisir Kartu keluarga

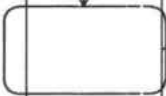

Syarat Dosen NIDK** :

1. Surat ijin dari instansi asal
2. SK CPNS/PNS/SK Pengangkatan Dosen tetap
3. Foto 4 x 6 berwarna 2 lembar
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Surat Perjanjian Kerja antara UPNV Jatim dan dosen yang bersangkutan
6. Surat Pengangkatan sebagai dosen khusus di UPNV Jatim oleh Rektor
7. Surat keterangan sehat Jasmani (asli)
8. Surat Keterangan Sehat Rohani (asli)
9. Surat Keterangan bebas narkoba dari rumah sakit minima tipe C

10. Ijazah S1, S2, S3 legalisir
11. SK penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri
12. SK Mengajar
13. Fotocopy Kartu Keluarga

Dokumen yang harus dilampirkan*** :

1. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani
2. SK Rektor Pengangkatan Dosen Khusus
3. Surat Keterangan lolos butuh dari institusi atau universitas yang lama
4. Keterangan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
5. SK Jabatan Fungsional
6. Ijazah S1, S2, S3 yang dilegalisir
7. Pasfoto
8. KTP atau Paspor
9. Surat Penyetaraan ijazah bagi dosen lulusan luar negeri

4	Selanjutnya diproses perjanjian tugas belajar antara Dosen yang bersangkutan dengan Wakil Rektor II sebagai ikatan dinas dengan UPNV Jatim					6. Menandatangani perjanjian tugas belajar antara dosen yang bersangkutan dengan Warek II		Surat Perjanjian Tugas Belajar
5	Bagian Personalia mengajukan usulan SK tentang Tugas Belajar kepada Mendikbud dengan surat pengantar yang ditandatangani Wakil Rektor II, sesuai format disertai berkas kelengkapan sesuai checklist kepada Kepala Biro SDM Kemendikbud tembusan Kabag Perencanaan dan Pengembangan					7. Sudah mendapatkan beasiswa 8. Pegawai yang mengajukan sedang tidak: <ul style="list-style-type: none"> • Cuti di luar tanggungan negara • Menjalani hukuman karena tindak pidana • Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat • Menjalankan Ikatan dinas setelah tugas belajar 9. Pegawai/dosen tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan kelalaiannya sendiri dan dibatalkan tugas belajar karena kelalaiannya		SK Tugas Belajar/Ijin Belajar



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

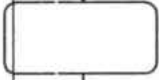
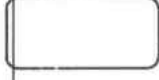
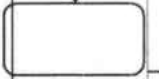

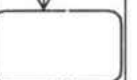
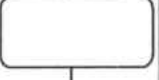
No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

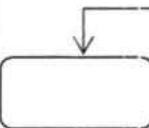
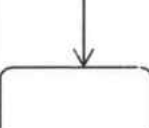
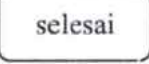
PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Bagian Kepegawaian Fakultas & Universitas	Dosen	Tim PAK Fakultas	Tim PAK Universitas	Senat Fakultas	Senat Universitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Bagian Kepegawaian Fakultas dan atau universitas mengeluarkan data dosen yang sudah waktunya mengurus Jabatan Fungsional							1. Dosen tetap UPNV Jatim	Ajuan Jabatan Fungsional di tingkat Fakultas maksimal 12 hari kerja Proses ajuan Jabatan Fungsional pada tingkat Universitas maksimal 14 hari kerja	Data Dosen yang telah dapat mengurus Jabatan Fungsional
2	Dosen menyusun dokumen persyaratan yang sesuai dengan ketentuan Usulan kenaikan Jabatan Fungsional							2. Pengalaman mengajar minimal dua tahun sebagai dosen tetap UPNV Jatim		
3	Setelah lengkap dosen mengirimkan dokumen ajuan Jabatan Fungsional pada Tim PAK di tingkat Fakultas							3. Minimal dua tahun setelah pengangkatan sebagai dosen tetap UPNV Jatim		
								4. Minimal dua tahun setelah kenaikan jabatan Fungsional yang terakhir		
								5. Memiliki NIDN		

4	Tim PAK Fakultas melakukan penilaian ajuan Jabatan Fungsional							
5	Tim PAK Fakultas melakukan rapat untuk menentukan ajuan Fungsional Dosen, bagi yang belum memenuhi persyaratan dokumen dikembalikan pada dosen untuk dilakukan revisi							Data hasil usulan Tim PAK tentang kelayakan ajuan Fungsional Dosen
6	Selanjutnya usulan Jabatan Fungsional yang memenuhi syarat diajukan pada tingkat Senat Fakultas untuk dilakukan verifikasi dan kesepakatan ajuan Jabatan Fungsional Dosen							Hasil verifikasi ajuan Jabatan Fungsional Dosen oleh Rapat Senat Fakultas
7	Hasil rapat senat Fakultas dilanjutkan dengan penilaian ajuan Jabatan Fungsional di tingkat Universitas							
8	Tim PAK Universitas melakukan penilaian pada ajuan Jabatan Fungsional Dosen untuk selanjutnya diserahkan pada Senat Universitas							Hasil penilaian dari Tim PAK Universitas pada ajuan Jabatan Fungsional Dosen
9	Senat Universitas melakukan verifikasi dan pengkajian terhadap ajuan jabatan Fungsional dosen.							Hasil verifikasi Jabatan Fungsional Rapat Senat Universitas

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hasil penilaian

10	Bagian kepegawaian akan meneruskan hasil penilaian Rapat Senat Universitas untuk tingkat Asisten Ahli dan Lektor kepada Rektor									Rapat Senat Universitas untuk tingkat Asisten Ahli dan Lektor kepada Rektor
11	Bagian kepegawaian menyusun SK Jabatan Fungsional untuk setiap dosen yang mengajukan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Rektor									SK Jabatan Fungsional
12	Untuk ajuan Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar akan diteruskan pada pusat									Ajuan Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

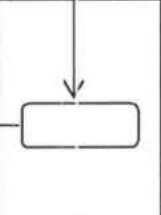
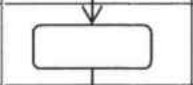

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KENAIKAN JABATAN STRUKTURAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Bagian Kepegawaian Fakultas & Universitas	Pegawai	Senat Fakultas	Senat Universitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Bagian Kepegawaian Fakultas dan atau universitas mengeluarkan data dosen yang sudah waktunya mengurus kenaikan jabatan struktural					<ol style="list-style-type: none"> Berstatus Dosen tetap UPNVJT, Pegawai tetap UPNVJT atau Tendik UPNVJT yang aktif Memiliki penilaian yang baik dari atasan secara berkala Tidak sedang menjalani hukuman Telah memenuhi persyaratan dan masa kerja yang di persyaratkan untuk kenaikan jabatan struktural 	<p>Ajuan Jabatan Struktural di tingkat Fakultas maksimal 12 hari kerja.</p> <p>ajuan Jabatan Struktural pada tingkat Universitas maksimal 14 hari kerja</p>	Data kenaikan jabatan struktural dosen
2	Pegawai menyusun dokumen persyaratan yang sesuai dengan ketentuan Usulan kenaikan Jabatan Struktural		mulai					Dokumen persyaratan kenaikan jabatan struktural
3	Selanjutnya usulan Jabatan Struktural yang memenuhi syarat diajukan pada tingkat Senat Fakultas untuk dilakukan verifikasi dan kesepakatan ajuan Jabatan Struktural							Dokumen pengajuan tingkat senat Fakultas

4	Hasil rapat senat Fakultas dilanjutkan dengan penilaian ajuan Jabatan Struktural di tingkat Universitas.							Dokumen penilaian
5	Bagian kepegawaian akan meneruskan hasil penilaian							
6	Bagian kepegawaian menyusun SK Jabatan Struktural untuk selanjutnya ditandatangani oleh Rektor							SK Jabatan



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

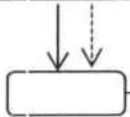
No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENGAJUAN IMPASSING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Biro Kepegawaian	Dosen	DIKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Biro kepegawaian memproses Dosen yang sudah mendapatkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional untuk diajukan impassing				1. Berstatus Dosen tetap UPNVJatim 2. Telah mendapatkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional	5 hari kerja untuk proses administratif di Biro Kepegawaian	SK Kenaikan Jabatan Fungsional dan Dokumen pengajuan impassing
2	Dosen yang mengajukan melengkapi persyaratan untuk pengajuan impassing kepada DIKTI Pusat						Informasi tentang pengajuan impassing
3	Dosen mengunggah pengajuan						Informasi verifikasi berkas
4	Biro kepegawaian menginfokan lebih lanjut apabila ada kekurangan administratif						Informasi berkas administratif

5	Apabila telah turun Surat Impassing dari DIKTI, Biro Kepegawaian UPNVJatim langsung menginfokan		→ selesai				Surat Impassing DIKTI
---	---	---	-----------	--	--	--	-----------------------



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN UKT MAHASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bank	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa memeriksa jumlah tagihan UKT dan waktu pembayaran yang diinformasikan di akun siamik masing-masing	mulai			Terdaftar sebagai mahasiswa Program Sarjana S-1/S-2 UPNV Jatim	1 hari	Bukti pembayaran UKT
2	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT melalui teller bank atau atm						Bukti Pembayaran UKT (slip)
3	Mahasiswa membawa slip pembayaran dari teller bank atau bukti transfer ke bagian keuangan untuk ditukarkan dengan bukti pembayaran yang telah divalidasi oleh bagian keuangan			mulai			Bukti Pembayaran yang sudah divalidasi Bagian Keuangan



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANDING UKT MAHASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pengajuan banding UKT	mulai		1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim program S1 2. Surat permohonan pengajuan banding UKT 3. Identitas pribadi	3 hari kerja setelah berkas masuk bagian keuangan	Informasi tentang penyerahan kelengkapan dokumen
2	Menyerahkan (atau upload) kelengkapan dokumen berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan banding UKT b. Surat rekomendasi c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak d. Surat keterangan penghasilan orang tua e. Surat alasan banding UKT mahasiswa yang bersangkutan f. Surat keterangan tidak mampu dari Desa/ Kelurahan 					Informasi tentang penyerahan / upload berkas atau dokumen pendukung
3	Menyerahkan (atau upload) dokumen pendukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. Slip gaji orang tua b. Slip pembayaran listrik (3 bulan terakhir) c. Slip pembayaran telp rumah (3 bulan terakhir) d. Slip pembayaran PDAM (3 bulan terakhir) e. Pembayaran PBB kepemilikan rumah 		selesai			Informasi penerimaan pengajuan banding UKT Mahasiswa

	<ul style="list-style-type: none">f. Kartu Indonesia Pintar/ Kartu Keluarga Sejahtera (jika memiliki)g. Surat keterangan kematian orang tua (jika memiliki)h. Copy STNK kepemilikan kendaraan bermotori. Kartu keluargaj. KTP orang tuak. Foto kondisi rumah (depan, samping, ruang tamu, ruang tengah, dapur)					
--	---	--	--	--	--	--



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN WAKTU PEMBAYARAN UKT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Koorprodi	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan perpanjangan waktu pembayaran yang sudah ditandatangani Koorprodi				<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa aktif UPNV Jatim program S1 Slip pembayaran UKT sebelumnya Surat permohonan pengajuan perpanjangan waktu Identitas pribadi 	Maksimal 3 (hari) kerja setelah berkas masuk bagian keuangan	Surat permohonan perpanjangan waktu pembayaran yang ditandatangani Koorprodi
2	Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa fotocopy slip pembayaran UKT sebelumnya						Informasi penerimaan permohonan perpanjangan waktu pembayaran UKT



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN UKT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Koorprodi	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan keterlambatan pembayaran yang sudah ditandatangani Koorprodi				<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa aktif UPNV Jatim program S1 Slip pembayaran UKT sebelumnya Surat permohonan keterlambatan pembayaran UKT Identitas pribadi 	Maksimal 3 (hari) kerja setelah berkas masuk bagian keuangan	Surat permohonan perpanjangan waktu pembayaran yang ditandatangani Koorprodi
2	Menyerahkan kelengkapan dokumen berupa fotocopy slip pembayaran UKT sebelumnya						Informasi penerimaan permohonan keterlambatan pembayaran UKT



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN OPERASIONAL KEGIATAN MAHASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Koorprodi dan Wakil Dekan III	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa membuat proposal kegiatan yang sudah sesuai dengan Program Kegiatan	mulai			1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim 2. Patuh pada peraturan yang ditetapkan oleh Universitas atau Fakultas	Selama Dokumen pendukung lengkap, 5 hari kerja	-
2	Mahasiswa membuat surat permohonan dana dan mengajukan persetujuan dana ke Koorprodi/Ketua Jurusan, Wakil Dekan III.						Dokumen pengajuan dana yang di setujui Koorprodi dan Wakil Dekan III
3	Bagian Keuangan mencairkan dana bila persyaratan sudah lengkap. Dokumen yang harus dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> Proposal kegiatan Fotocopy KTM Surat Pengajuan permohonan dana Disposisi Wakil dekan II dan III Rincian Dana bantuan Kegiatan Mahasiswa Penggunaan Dana 			selesai			



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN DANA OPERASIONAL PROGDI/FAKULTAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Progdi/Jurusan /Fakultas	Pejabat BPP Fakultas	Wadek II dan Dekan	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Progdi/Jurusan/Fakultas mengajukan dana operasional melalui laman Sigarku	mulai →	Sigarku			1. Progdi /Jurusan/Fakultas sudah memiliki RAB yang sudah disetujui 2. Ajuan Dana Operasional harus sesuai dengan Program kerja Progdi/Jurusan/ Fakultas	Selama Dokumen pendukung lengkap, 5 hari kerja	Verifikasi unggahan dokumen Sigarku
2	Progdi/Jurusan/Fakultas melengkapi dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan program kerja yang sudah disetujui	↓			Informasi progra kerja yang sudah disetujui			
3	Pejabat BPP Fakultas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan persetujuan untuk diteruskan pada Wadek II dan Dekan		↓					
4	Selanjutnya Wadek II dan Dekan melakukan pengecekan dan persetujuan			↓				
5	Bagian Keuangan mencairkan dana bila persyaratan sudah lengkap.				selesai			Dana Operasional Progdi/Jurusan/ Fakultas



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SPPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Unit Kerja	TU	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Unit kerja mengajukan Surat Tugas dilampirkan surat permohonan pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.				1. Pegawai tetap UPNV Jatim 2. Mendapatkan tugas resmi untuk melakukan perjalanan dinas	Selama Dokumen pendukung lengkap, maksimal 2 hari kerja	Surat permohonan pegawai yang melakukan perjalanan dinas
2	Bagian TU menerbitkan Surat Perjalanan Dinas untuk selanjutnya dikirimkan ke bagian keuangan						Surat perjalanan dinas
3	Bagian keuangan memproses SPPD untuk mencairkan dana dengan syarat dokumen lengkap						Dana Perjalanan Dinas



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANDING UKT MAHASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa UPNV Jatim	mulai		1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim program S1/S2 2. Memiliki KTM 3. Mengisi form keanggotaan di Poliklinik UPNV Jatim	1 (satu) hari kerja	
2	Menginformasikan keperluan pemeriksaan kesehatan pada petugas kesehatan di Poliklinik UPNV Jatim		↓			
3	Petugas kesehatan melakukan pemeriksaan kesehatan		↓			
4	Mahasiswa mendapatkan informasi medis terkait hasil pemeriksaan kesehatan	←				Hasil tes kesehatan
5	Mahasiswa bisa melakukan konsultasi medis secara berkesinambungan		→ selesai			Informasi kesehatan lanjutan



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN ASRAMA MAHASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengelola Asrama Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output:
1	Pengelola Asrama mahasiswa membuat peraturan di lingkungan asrama mahasiswa			1. SOP 2. Komputer 3. Jaringan Internet	2 Hari Kerja	1. Peraturan Asrama
2	Mahasiswa yang akan masuk asrama mengisi form, menyerahkan fotocopy KTM, KTP, KK dan menandatangani kesediaan untuk mematuhi peraturan di asrama			1. Fotocopy KTM 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK		1. Data peserta asrama mahasiswa 2. Penyampaian Informasi Peraturan di Asrama
3	Pihak pengelola mengecek persediaan ruang dan kelayakannya			1. Sarana & Prasarana		1. Ketersediaan dan kelayakan fasilitas rangan
4	Pihak pengelola memverifikasi data mahasiswa			1. Fotocopy KTM 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK		1. Peserta Asrama Mahasiswa Tervalidasi
5	Pengelola asrama mengizinkan mahasiswa masuk					



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN BEASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Bagian Kemahasiswaan	Lembaga / Universitas	Pemberi Beasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Lembaga menerima penawaran beasiswa dan disampaikan pada Fakultas							5 Hari Kerja	1.Surat Pengumuman
2	Mahasiswa mengajukan permohonan disertai kelengkapan berkas untuk disampaikan ke wakil dekan III di Fakultas	Mulai					Fotocopy KTM, KTP, KSK, Surat rekom Fakultas, Surat keterangan kurang mampu, Fotocopy buku rekening bank		1. Pemberkasan data pengajuan beasiswa
3	Fakultas mengirimkan berkas kepada bagian kemahasiswaan						1. berkas persyaratan pengajuan beasiswa		
4	Bagian kemahasiswaan meverifikasi dan seleksi								1. Daftar pengajuan Beasiswa
5	Bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan dan lolos seleksi diteruskan								

	pada pihak pemberi beasiswa							
6	Pihak pemberi beasiswa memverifikasi dan seleksi semua pemohon PTN untuk diterima atau ditolak							1. Hasil Seleksi Penerima Beasiswa
7	Pihak pemberi beasiswa menyampaikan hasil verifikasi dan seleksi penerima beasiswa pada lembaga selanjutnya mentransfer dana beasiswa ke Universitas melalui rekening Rektor							1. Surat Keputusan Penerima Beasiswa
8	Bagian kemahasiswaan menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan bagian keuangan rektorat							
10	Pencairan beasiswa ke mahasiswa	Selesai						1. Pencairan Dana

```

graph TD
    A[ ] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E[Selesai]
  
```



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa/ Keluarga	BAKPK	Pihak Asuransi	Keuangan Universitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa atau keluarga mahasiswa yang mengalami kecelakaan menemui petugas di BAKPK UPNV Jatim untuk menyerahkan persyaratan klaim.	Mulai				Fotocopy KTM, KTP dan KSK, Surat keterangan Kecelakaan dari kepolisian, Surat keterangan kecelakaan dari dokter, Fotocopy buku rekening bank	10 Hari Kerja	
2	Petugas mengecek kelengkapan pengajuan klaim asuransi dan melakukan verifikasi data. lalu mengajukan ke pihak asuransi.					1. Kelengkapan Berkas		
3	Petugas mengajukan ke pihak asuransi.							
4	Setelah pihak asuransi merespon pengajuan diterima atau ditolak, petugas langsung menginfokan kepada mahasiswa yang bersangkutan.			Ditolak Diterima				1. Surat Keputusan
5	Apabila klaim diterima, pihak asuransi selanjutnya mentransfer dana asuransi ke Universitas melalui rekening Rektorat							1. Pentransferan dana
6	Bagian kemahasiswaan menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan bagian keuangan rektorat							



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN IJIN KEGIATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Wakil Rektor III	Bagian Kemahasiswaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke Wakil Rektor III yang diketahui Koorprogdi/Wakil dekan III/Ka Unit UKM	Mulai			1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim program S1 2. Surat permohonan Ijin Kegiatan 3. Proposal kegiatan	2 Hari Kerja	1. Surat rekomendasi wakil
2	Wakil Rektor III menjawab surat untuk diteruskan pada Bagian Kemahasiswaan						
3	Bagian kemahasiswaan mengeluarkan ijin kegiatan			Selesai			



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMINTAAN DANA UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan dana kegiatan sesuai dengan program kerja ke bidang III	Mulai			1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim program S1 2. Fotocopy KTM 3. Ijin Kegiatan 4. Proccsal kegiatan 5. Surat pengantar permohonan dana 6. No. Rekening Bank Unit Kegiatan Mahasiswa	7 Hari Kerja	
2	Bagian kemahasiswaan menilai kegiatan dan anggaran yang diajukan		[]	1. Proposal Kegiatan			
3	UKM menyerahkan dokumen yang dibutuhkan ke bagian kemahasiswaan untuk dilanjutkan ke bagian keuangan			[]			1. Surat Ijin Kegiatan
4	Bagian keuangan menilai persyaratan untuk mencairkan dana	Selesai					1. Pencairan Dana Kegiatan



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur


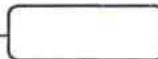

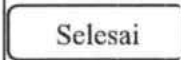
No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021


Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PUBLIK DELEGASI LOMBA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Bagian Kemahasiswaan	Wakil Rektor III	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan mengikuti lomba pada Wakil Dekan III yang diketahui oleh Koorprodi/Kajur						1. Mahasiswa Aktif UPNV Jatim Prog. S1 2. Fotocopy KTM 3. Proposal lomba	5 Hari Kerja	
2	Subbagian kemahasiswaan di Fakultas membuat surat pengantar ijin kegiatan ke Bagian Kemahasiswaan								1. Surat Pengantar Ijin Kegiatan
3	Bagian kemahasiswaan meneruskan kepada Wakil Rektor III								
4	Wakil Rektor III menjawab selanjutnya menyetujui atau tidak menyetujui.								1. Surat Rekomendasi

5	Selanjutnya surat tersebut dikirimkan ke Bagian kemahasiswaan dan Fakultas								
6	Bila disetujui, Bagian kemahasiswaan Rektorat meneruskan surat pada bagian keuangan								
7	Bagian keuangan mencairkan dana bantuan ke mahasiswa sebagai delegasi lomba								1. Pencairan Dana

	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur	No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
		Revisi	00
		Tanggal	6 Januari 2021
Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294			
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR			

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA MAHASISWA HILANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Bakı		
		Mahasiswa	Pengelola Asrama Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa di bagian kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">Mulai</div>		1. Mahasiswa aktif UPNV Jatim 2. Fotocopy KTM 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Fakultas 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	3 Hari Kerja	
2	Bagian kemahasiswaan membuat surat keterangan hilang untuk digantikan dengan KTM baru	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">selesai</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			1. KTM Baru



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen UPNVJT/SOP/SPP/01/21

Revisi 00

Tanggal 6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMBAGIAN JAS ALMAMATER

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa baru telah melakukan registrasi sesuai dengan waktu yang ditentukan	Mulai		1. Bukti registrasi 2. KTM sementara 3. Komputer 4. Jaringan Internet	5 Hari Kerja	
2	Mahasiswa mencoba contoh jas almamater			1. Contoh Jas Almamater		
3	Nama diinput dalam data mahasiswa terkait pengambilan jaket			1. Komputer 2. Jaringan Internet		1. Database Pengambilan Jas Almamater
4	Pemberian jas almamater	selesai				



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		M tu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Konseling	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa dapat mendatangi tim bimbingan konseling dan mengisi formulir pendaftaran	Mulai		1. KTM	5 Hari Kerja	1. Pendataan Pelayanan
2	Mahasiswa mendapatkan informasi prosedur dan jadwal konseling dengan psikolog dan tim					
3	pemeriksaan psikologis sesuai kebutuhan					
4	Hasil pemeriksaan psikologis sesuai kebutuhan	selesai				1. Hasil Konseling



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Konseling	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pemohon mengisi form permohonan dan menyampaikan jenis informasi yang dibutuhkan (baik melalui online atau offline)			1. Fotocopy KTP (perseorangan) / SK Kemenkumham (organisasi) 2. surat permohonan resmi	17 Hari Kerja	1. Pendataan Pelayanan
2	Staf Unit Layanan Terpadu (ULT) di PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) mencatat dan mendata permohonan informasi publik			1. Komputer 2. Jaringan Internet		
3	ULT-PPID UPNV Jatim memberikan informasi yang diminta, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, staf ULT-PPID akan menyampaikan alasannya kepada pemohon.					1. Data Informasi yang dibutuhkan.



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/SPP/01/21

Revisi 00


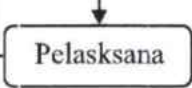
Tanggal 6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BARANG / INVENTARIS DAN PERLENGKAPAN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa / Dosen / Pegawai	Biro Umum	Kabag Sarana dan Prasana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pihak pemohon mengajukan surat permohonan yang dilengkapi dengan identitas peminjam, nomor kontak person, nama kegiatan/acara dan waktu peminjaman (hari, tanggal dan waktu) kepada Biro Umum				1. Mahasiswa Aktif UPNV Jatim program S1 2. Pegawai UPNV Jatim	2 (dua) hari kerja	Pelayanan Peminjaman Alat/Barang inventaris
2	Biro Umum mendisposisikan kepada kabag sarana dan prasarana untuk memproses, memeriksa alat/barang inventaris dan perlengkapannya yang akan digunakan dan memberi disposisi kepada pelaksana untuk melayani peminjaman jika disetujui, jika tidak disetujui memberikan alasan tertulis						

3	Pelaksana melaksanakan pelayanan peminjaman alat dan barang inventaris						
---	--	---	--	---	--	--	--



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

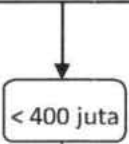
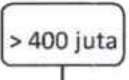


No. Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Biro/UPT/ Fakultas/ Prodi	Perencanaan Pengadaan	KPA/ Rektor	PPK/ Pejabat Pembelian	Ka. UKPBJ/ Pokja	Penyedia Barang/ Jasa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Bagian Perencana Pengadaan menerima permohonan pengadaan Barang/Jasa	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Perencanaan Pengadaan] B --> C[KPA/Rektor] </pre>					1. Adanya kebutuhan barang/jasa oleh Biro/UPT/Fakultas/Program Studi; 2. Dibukanya Ajuan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perencana Pengadaan UPN Veteran Jatim 3. Ditetapkan Rencana Umum Pengadaan	Proses RUP : 14 (Empat belas) hari kerja Proses tender : 21 (dua puluh satu) hari kerja	Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	
2	Bagian Perencana Pengadaan menerima dan mencatat permohonan Pengadaan Barang/Jasa									
3	Bagian Perencana Pengadaan mempelajari dan menganalisa permohonan Pengadaan Barang/Jasa									
4	Bagian Perencana Pengadaan Mengajukan Usulan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke KPA/Rektor									

5	KPA / Rektor rnenugaskan kepada PPK/Pejabat Pembelian untuk melaksanakan pengadaan						1. Adanya kebutuhan barang/jasa oleh Biro/UPT/Fakultas/Program Studi;	Proses RUP : 14 (Empat belas) hari kerja	Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
6	PPK/Pejabat pembelian rnenetapkan HPS dan Spesifikasi						2. Dibukanya Ajuan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perencana Pengadaan UPN Veteran Jatim	Proses tender : 21 (dua puluh satu) harikerja	
7	Ka UKPBJ/Pokja rnelaksanakan tender/pemilihan penyedia untuk riilai di atas Rp 400 jt dan Pejabat pembelian langsung memilih penyedia untuk nilai rnaksimum Rp 400 jt						3. Ditetapkan Rencana Umum Pengadaan		
8	PPK / Pejabat pembelian berkontrak dengan penyedia								



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

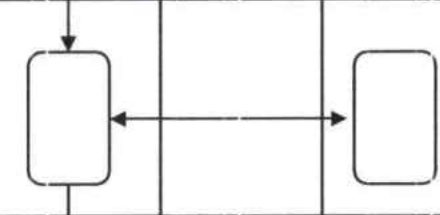

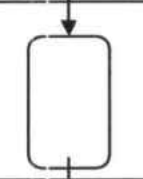

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku	Waktu (Maks)	Output
		Pelajar/ Mahasiswa/ Instansi/ Umum/ WNA	Petugas Layanan Arsip	Petugas ULT- PPID			
1	Pemohon datang langsung ke ULT-PPID menunjukkan dan menyerahkan identitas diri dan surat permohonan, bila tidak lengkap maka petugas berhak tidak melayani	—			1. Pemohonan menyerahkan identitas diri dan membawa surat pengantar bagi: <ol style="list-style-type: none"> Pelajar/mahasiswa : dari sekolah/Fakultas Instansi : dari instansi asal pemohon Umum : fotocopy KTP WNA : surat ijin penelitian dari lembaga yang berwenang 2. Mengisi dan menandatangani formulir pernyataan tujuan penggunaan arsip 3. Mengisi formulir arsip (dibatasi lima berkas) 4. Bagi pemohon yang akan menggandakan arsip tekstual, foto dan kartografi wajib mengisi formulir penggandaan 5. Bagi pemohon yang akan meminjam arsip audio visual wajib mengajukan surat permohonan dan menandatangani surat pernyataan bermaterai 6. Bagi pemohon yang meminjam arsip yang tertutup/dikecualikan wajib menyerahkan surat ijin penggunaan dari pimpinan yang melahirkan arsip tersebut 7. Bagi pengguna yang akan memanfaatkan arsip asli untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan wajib menandatangani surat perjanjian dan didampingi petugas layanan paling lambat 24 jam 8. Pemohon wajib mentaati tata tertib layanan	2 (dua) hari kerja	Pelayanan Peminjaman Arsip Tekstual/ Audio Visual/ Kartografi
2	Pemohon mengisi surat pernyataan yang telah disediakan dan mentaati semua peraturan yang berlaku						
3	Pengguna membaca daftar arsip/daftar inventaris arsip memilih dan menentukan nomor arsip yang dipinjam						
4	Petugas layanan menyerahkan formulir peminjaman arsip selanjutnya diserahkan kepada petugas layanan arsip						

5	Pemohon datang langsung ke ULT-PPID menunjukkan dan menyerahkan identitas diri dan surat permohonan, bila tidak lengkap maka petugas berhak tidak melayani				<p>Persyaratan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon wajib menyerahkan identitas diri asli 2. Pemohon menitipkan barang bawaan dalam loker 3. Pemohon hanya diperkenankan membawa alat tulis dan buku tulis ke ruang layanan 4. Menjaga ketenangan dalam ruang layanan 5. Mematuhi waktu layanan 6. Khusus pengguna laptop dan barang yang sejenis dimaksud hanya diijinkan berfungsi sebagai alat tulis 7. Dilarang membawa makanan, minuman dan merokok dalam ruang layanan 8. Dilarang membawa arsip keluar ruang layanan 9. Dilarang merusak, melipat, menyobek, melepas arsip dari kesatuannya dan mengubah susunan fisiknya 10. Dilarang memproduksi arsip dengan bentuk apapun tanpa seijin pejabat yang berwenang 	2 (dua) hari kerja	Pelayanan Peminjaman Arsip Tekstual/ Audio Visual/ Kartografi
6	Pemohon mengisi surat pernyataan yang telah disediakan dan mentaati semua peraturan yang berlaku						
7	Pengguna membaca daftar arsip/daftar inventaris arsip memilih dan menentukan nomor arsip yang dipinjam						



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No. Dokumen

UFNVJT/SOP/SPP/01/21

Revisi

00

Tanggal


6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG/RUANG DAN PERLENGKAPAN

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Mahasiswa/ Pegawai UPN Jatim/ Masyarakat Umum	Kepala BLU/ Kepala Biro Umum	Kabag Sarana Dan Prasarana	Pelaksana Sarana dan Prasarana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output	
1	Pihak pemohon mengajukan surat permohonan yang dilengkapi dengan identitas peminjam, nomor kontak person, nama kegiatan/acara dan waktu peminjaman (hari, tanggal dan waktu) kepada Kepala BLU					1. Surat permohonan yang dilengkapi dengan identitas peminjam, nomor kontak, nama kegiatan/acara dan waktu peminjaman (hari, tanggal, waktu) 2. Peminjamana gedung/ruang dibayar lunas 2 hari sebelum kegiatan	5 (lima) hari kerja	Surat permohonan	
2	Kepala BLU / Kepala Biro Umum mendisposisikan kepada kabag sarana dan prasarana untuk memproses, memeriksa gedung/ruang dan perlengkapannya yang akan digunakan dan memberi disposisi kepada pelaksana untuk melayani peminjaman jika disetujui, jika tidak disetujui memberikan alasan tertulis								Alasan tertulis penolakan
3	Kepala Sarana dan prasarna memeriksa jadwal ruang dan kesediaan alat yang akan digunakan dan memberi disposisi kepada pelaksana untuk melayani peminjaman jika disetujui, jika tidak disetujui memberikan alasan tertulis								Alasan tertulis penolakan

4	Pelaksana melaksanakan pelayanan peminjaman ruang dan alat	Selesai						Pelayanan Peminjaman Gedung/ Ruang
---	--	---------	--	--	---	--	--	------------------------------------



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/SPP/01/21

Revisi

00

Tanggal

6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN LAHAN (RUANG TERBUKA)

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana Bagian Sarana dan Prasarana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pemohon mengajukan peminjaman dengan mengirimkan surat permohonan yang dilengkapi dengan identitas peminjam, nomor kontak, nama kegiatan/acara dan waktu peminjaman (hari, tanggal, waktu)	Mulai		1. Mahasiswa UPNV Jatim 2. Pegawai UPNV Jatim 3. Masyarakat sekitar UPNV Jatim yang meminta ijin dan memenuhi persyaratan administrasi 4. Tidak mengganggu kepentingan civitas akademika UPNV Jatim 5. Patuh pada peraturan yang ditetapkan Universitas 6. Tidak untuk keperluan politik praktis 7. Menjaga kebersihan lahan	5 (lima) hari kerja	Surat permohonan peminjaman
2	Bagian Sarana dan Prasarana melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan					Checklist perlengkapan persyaratan
3	Bagian sarana dan prasarana memberikan persetujuan terhadap peminjaman tersebut.					Surat persetujuan
4	Pemohon dapat menggunakan lahan terbuka setelah mendapatkan persetujuan peminjaman	Selesai				Pelayanan Peminjaman Lahan/Ruang Terbuka UPNV Jatim



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN LAYANAN TIK

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Layanan TI	Kepala TIK Pelaksana Sarana dan Prasarana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pemohon mengirimkan surat permintaan yang ditujukan ke kepala TIK				1. Organisasi/Unit Kerja yang tercantum dalam Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UPNV Jatim 2. Organisasi tingkat mahasiswa yang tercantum dalam ketetapan Rektor UPNV Jatim 3. Surat permintaan yang ditujukan ke kepala TIK	Infrastruktur Mudah Maks 3 hari Sedang Maks 5 hari Kompleks Maks 3 minggu Pengembangan system Mudah Maks 1 minggu Sedang Maks 2 bulan Kompleks Maks 1 tahun Manajemen akun, data dan domain Mudah Maks 1 hari Sedang Maks 3 hari Kompleks Maks 5 hari	Infrastruktur Mudah : Pemasangan jaringan untuk ruangan baru Sedang : Pemasangan jaringan untuk lab baru (semua pc) Kompleks : Pemasangan jaringan untuk Gedung baru Pengembangan Sistem Mudah : Pembuatan web profil prodi/unit Sedang : Pembuatan aplikasi sim dengan jumlah menu <= 5
2	Staf menerima surat permintaan layanan TI						
3	Staf mencatatkan detail informasi yang diminta pada formulis penanganan permintaan layanan TI						



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

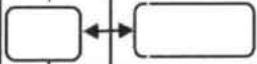
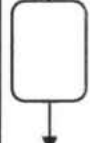

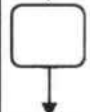

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENGADUAN LAYANAN TIK

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pemohon	Staf IT	Kepala UPT TIK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pihak yang mengalami kendala berkenaan dengan layanan TIK mengisi form pada https://siadu.upnajatim.ac.id	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> Organisasi/Unit Kerja yang tercantum dalam Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UPNV Jatim Organisasi tingkat mahasiswa yang tercantum dalam ketetapan Wakil Rektor bidang III UPNV Jatim 	<p>Infrastruktur Mudah : Maks 1 hari Sedang : Maks 3 hari Kompleks : Maks 1 minggu</p> <p>Sistem / Aplikasi Mudah : Maks 1 hari Sedang : Maks 3 hari Kompleks : Maks 1 minggu</p> <p>Manajemen akun, data, dan domain Mudah : Maks 1 hari Sedang : Maks 3 hari Kompleks : Maks 5 hari</p>	<p>Infrastruktur Mudah : Troubleshoot jaringan local/ruangan. Sedang : Troubleshoot jaringan komputer antar gedung. Kompleks : Troubleshoot yang memerlukan penggantian alat/ upgrade sistem yang memiliki tingkat kesulitan tinggi.</p>
2	Staf menerima aduan layanan TI						
3	Staf mencatatkan detail informasi aduan layanan pada formulir elektronik penanganan aduan layanan TI						
4	Staf mengkategorikan aduan tersebut berdasarkan tipe layanan TI						

5	Staf melaporkan aduan tersebut kepada kepala TIK						
6	Kepala UPT TIK memerintahkan staf untuk menangani permintaan pemohon sesuai dengan bidang keahliannya						
7	Staf menangani aduan						
8	Staf meminta verifikasi penyelesaian aduan yang sudah diberikan terhadap pemohon						
9	Staf membuat berita acara pelaksanaan pelayanan TI						<p>Sistem/Aplikasi Mudah : Perubahan atas kesalahan atas tampilan antar muka yang tidak merubah table transaksi. Sedang: Perbaikan atas fungsi yang memiliki keterkaitan dengan beberapa fungsi/table basis data. Kompleks Perbaikan atas fungsi yang memiliki keterkaitan dengan beberapa fungsi/table basis data lintas sistem pada sistem yang sedang berjalan</p> <p>Manajemen akun, data dan domain Mudah : Aktivasi ulang, perbaikan atas hak akses. Sedang : Aktivasi ulang, perbaikan atas hak akses yang membutuhkan perubahan kode (programming/database) pada sistem. Kompleks : Aktivasi ulang, perbaikan atas hak akses yang membutuhkan perubahan kode (programming/database) pada sistem dan membutuhkan pendaftaran/aktivasi/routing pada web server.</p>



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PENGADUAN SARANA & PRASARANA

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Sarana & Prasarana	Stakeholder Pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Stakeholder melakukan pengaduan mengenai barang/jasa secara online di https://www.upnjatim.ac.id/ atau melalui siadu@upnjatim.ac.id	Mulai			1. Adanya pengaduan mengenai sarana & prasarana barang/jasa di lingkungan UPNV Jatim oleh stakeholder yang terkait 2. Pengaduan dilakukan secara online di https://www.upnjatim.ac.id/ atau melalui siadu@upnjatim.ac.id	2 (dua) hari kerja	Pelayanan Pengaduan Sarana & Prasarana
2	Petugas yang terkait(Sarpras) segera merespon ajuan						
3	Petugas mempelajari & memverifikasi ajuan						
4	Petugas berkomunikasi secara intensif dengan pihak-pihak yang terkait dengan pengaduan						
5	Pengaduan mendapatkan penyelesaian secara transparan	Selesai					



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus : Jl. Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PERIJINAN SARANA PROMOSI

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Bagian Umum	Stakeholder Perijinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pemohon ijin sarana promosi mengajukan proposal ke Bagian Umum UPNV Jatim	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[] B --> C[] C <--> D[] C --> E[] E --> F[Selesai] </pre>			1. Materi & kegiatan promosi di lingkungan UPNVJatim sesuai dengan aturan yang berlaku 2. Tidak mengandung promosi yang mengandung unsur SARA 3. Kompensasi untuk promosi dilakukan secara transparan	2 (dua) hari kerja	Pelayanan Perijinan Sarana Promosi
2	Petugas mendata dan mengecek kelengkapan ajua						
3	Petugas melakukan koordinasi mengenai konten promosi dengan pihak yang terkait						
4	Apabila ajuan di ijin maka Petugas membuat surat Ijin Promosi						
5	Petugas mengkomunikasikan hasil ajuan kepada pemohon						



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN BARANG DAN JASA

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Output
		Pemohon	Tim Sarana Prasarana	Pemenang Lelang	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	
1	Sebelum finalisasi pengadaan barang/jasa, pihak pemohon pembelian barang/jasa beserta tim Sarpras atau Pokja yang sudah di bentuk melakukan cek barang/jasa						Pengadaan Barang & Jasa selesai
2	Pemenang lelang melakukan rapat finalisasi dengan pemohon dan tim Pokja Sarpras				Proposal Permohonan	10 hari	
3	Apabila ada ketidaksesuaian dengan spesifikasi lelang, maka pemenang lelang wajib melakukan penyesuaian						
4	Apabila telah sesuai, maka pemeriksaan barang dan jasa dianggap selesai						



Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

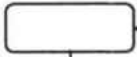
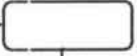
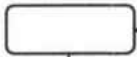
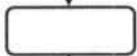

No.Dokumen	UPNVJT/SOP/SPP/01/21
Revisi	00
Tanggal	6 Januari 2021

Alamat Kampus: Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU DAN BAHAN PUSTAKA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Dekan, Kepala Unit, Kepala Biro, Lembaga/ Pusat	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum	Kabag Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Dekan, kepala Unit, Kepala Biro, Ketua Lembaga/Pusat menyampaikan permohonan penghapusan barang ke Wakil Rektor II					Syarat penghapusan: Fakultas, Unit, Biro, dan Lembaga menyampaikan permohonan penghapusan barang ke Wakil Rektor II dengan melampirkan daftar barang yang diusulkan untuk dihapus	5 bulan	
2	Wakil Rektor II memerintahkan Kepala Biro Umum untuk memeriksa kessuaian fisik barang							
3	Bila data tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon, bila sudah sesuai akan diproses							
4	Kepala Biro Umum melaporkan hasil							

	pemeriksaan kesesuaian fisik barang						
5	Wakil Rektor II memerintahkan Kabag Keuangan untuk memeriksa kesesuaian dengan data keuangan						
6	Kabag Keuangan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Wakil Rektor II						
7	Wakil Rektor II mengajukan permohonan ke Rektor untuk menerbitkan SK Cara Penghapusan						
8	Wakil Rektor II melakukan penghapusan fisik barang dan mengajukan permohonan ke Rektor untuk menerbitkan SK Penghapusan dari daftar barang UPNV Jatim						
9	Wakil Rektor II memerintahkan Kabag Keuangan untuk menghapus data dari Daftar barang UPNV Jatim						Pelayanan permohonan Penghapusan Barang