

## STANDAR PELAYANANAN PERBAIKAN NILAI

| NO                  | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.                  | Persyaratan                     | Pengguna layanan merupakan Mahasiswa S-2, S-3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD     A[Mahasiswa Mengisi Formulir Pengajuan Surat Perbaikan Nilai Secara Online di Aplikasi SIPASCA] --&gt; B[BAK Pascasarjana Membuatkan Surat Permohonan Nilai ke Dosen]     B --&gt; C[Direktur menandatangani (TTE) Surat Permohonan Nilai]     C --&gt; D[Dosen Pengampu Matakuliah Menerima Surat Perhonoran Nilai dan Memberikan Nilai Mahasiswa]     D --&gt; E[BAK Memasukan Nilai Ke SIAKAD]     E --&gt; A           </pre> |
|                     |                                 | <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa Mengisi Formulir Pengajuan Perbaikan Nilai</li> <li>2. BAK Pascasarjana Membuatkan Surat Permohonan Nilai</li> <li>3. Direktur Menandatangani Surat Permohonan Nilai</li> <li>4. Dosen Pengampu Matakuliah Menerima Surat Perhonoran Nilai dan Memberikan Nilai Mahasiswa</li> <li>5. BAK Memasukan Nilai Ke SIAKAD</li> <li>6. Selesai</li> </ol>                            |
| 3.                  | Jangka Waktu Penyelesaian       | Pelaksanaan Bagian Akademik Pascasarjana maksimal 45 menit dan Staf Bagian Akademik dan Bagian Umum bergantung Jawab Atas distrubusi dan arsip Surat                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.                  | Biaya/tarif                     | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.                  | Produk pelayanan                | Perbaikan Nilai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                    | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terkait dengan engaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui:</li> <li>2. Disampaikan secara tertulis atau lisan kepada staf Perpustakaan atau atasan langsung</li> <li>3. E-Mail Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                    | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pyengelolaan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);</li> <li>5. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang;</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan / atau dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 348);</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Malang;</li> <li>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Perubahan Universitas Islam Negeri (UIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;</li> <li>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang;</li> </ol> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | Komputer, Printer dan Dokumen Pendukung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memahami tata persuratan;</li> <li>2. Pegawai yang dapat menganalisa dan memverifikasi tatapersuratan;</li> <li>3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK;</li> <li>4. Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi;</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>6. Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik.</li> </ol> |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan TinggiMadya;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah danpengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                    |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 3 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam Proses Surat Pengajuan Perbaikan Nilai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan;</li> <li>2. Pakta integritas;</li> <li>3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dandapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dariatasan langsung; dan</li> <li>3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanandatanya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi terhadap layanan Peminjaman Buku dilakukanminimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan</li> <li>2. Hasil survei kepuasan Layanan Perpustakaan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                      |