|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Menjadi acuan proses pembuatan surat keterangan pembetulan transkrip lancar |
| **Ruang Lingkup** | Validasi permohonan, pembuatan surat keterangan pembetulan transkrip |
| **Referensi** | 1. Peraturan Rektor UNS Nomor: 311/UN27/PP/2012 2. ISO 9001 : 2008 klausal 7.5 3. ISO 9001 : 2008 klausal 8.3 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Surat keterangan pembetulan transkrip adalah surat yang dibuat jika ada data salah pada transkripdan pimpinan yang bertanda tangan sudah ganti/berubah. |
| **Rekaman Mutu** | Surat pemohonan, kopi transkrip, kopi ijazah |
| **Sasaran Kinerja** | Mahasiswa dapat surat keterangan pembetulan transkrip maksimum 2 hari |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengumpulkan surat permohonan dilengkapi dengan syarat :   * + surat permohonan   + kopi transkrip   + kopi ijazah | Mahasiswa | Mahasiswa | Surat pemohonan, kopi transkrip, kopi ijazah |
|  | Memvalidasi surat bermohonan beserta persyaratan | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan | Surat permohonan |
|  | Melakukan cek data asli | Kasubag pendidikan | Kabag TU | Data nilai |
|  | Membuat draft surat keterangan pembetulan transkrip  Mengajukan draft ke PD I | Kasubbag pendidikan | PD I | Draft surat keterangan pembetulan transkrip |
|  | Memverifikasi draft surat keterangan pembetulan transkrip  Mengajukan ke Dekan | PD I | PD I | Surat keterangan pembetulan transkrip |
| 1. \ | Memberikan nomor | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan |  |
|  | Menandatangani surat keterangan | Dekan | Dekan | Surat keterangan pembetulan transkrip |
|  | Memberi cap kemudian menyerahkan kepada mahasiswa | Staff umkap | Kasubbag. umkap | Surat keterangan pembetulan transkrip |

***Flowchart***

