



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI  
(PPTI)

NOMOR SOP	POB-AK-005
TGL PEMBUATAN	18 Juli 2018
TGL REVISI / REVISI KE	-
TGL EFEKTIF	Mulai 18 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA PPTI  IGL Putra Eka P, S.Kom., M.Kom. NIP. 198003252008121001
NAMA SOP	Perubahan transkrip nilai mata kuliah

#### DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan dan evaluasi peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kemenristekdikti
2. Permenristekdikti nomor 68 tahun 2017 tentang pedoman pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan kemenristekdikti
3. Permenristekdikti nomor 2 tahun 2018 tentang analisis beban kerja jabatan pelaksana di lingkungan kemenristekdikti
4. Permenristekdikti nomor 4 tahun 2018 tentang uraian jabatan di lingkungan universitas dan institusi teknologi
5. Penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
6. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2017 tentang tata kelola teknologi informasi di lingkungan kemenristekdikti
7. SK Rektor Nomor 021/UN38.13/HK/KM/2016 tentang perubahan nama upt. Pusat komputer (UPT PUSKOM) menjadi Pusat Pengembangan Teknologi Informasi (PPTI) Universitas Negeri Surabaya

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Wakil Rektor Bidang Akademik
4. Ka. PPTI
5. Div. Layanan

#### KETERKAITAN

1. Instruksi kerja merubah transkrip nilai mata kuliah
2. Instruksi kerja memasukkan keluhan pelanggan ke e-layanan

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN















1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet

#### PERINGATAN

Apabila prosedur layanan perubahan transkrip nilai mata kuliah terlambat dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan perubahan transkrip nilai mata kuliah akan tertunda

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas	Wakil Rektor B. Akademik	Div. Layanan	Ka. PPTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai									
2.	Mahasiswa membuat surat permohonan perubahan transkrip ditujukan kepada wakil dekan bidang akademik						Transkrip nilai sementara / KHS		Surat permohonan perubahan transkrip mata kuliah	
3.	Fakultas membuat surat pengantar kepada wakil rektor bidang akademik						Surat permohonan dan lampiran	2 Hari	Surat pengantar dari fakultas	
4.	Wakil rektor bidang akademik menyetujui dan mendisposisikan surat kepada Ka. PPTI						Surat pengantar dari fakultas dan berkas pendukung	2 Hari	Surat yang telah di acc wakil rektor b.akademik	
5.	Divisi layanan menerima surat dan mencatat surat masuk untuk selanjutnya di serahkan kepada Ka. PPTI							2 Jam	Surat tercatat dan mendapat nomor surat masuk	
6.	Ka. PPTI mendisposisikan surat kepada divisi layanan							1 Hari	Surat disposisi Ka. PPTI	
7.	Divisi layanan memproses surat sesuai petunjuk yang ada.							1 Hari	Data transkrip berubah sesuai surat	Dokumen IK merubah transkrip mata kuliah
8.	Divisi layanan memasukkan data ke aplikasi e-layanan							1 Hari	Data E-layanan	Dokumen IK memasukkan keluhan pelanggan ke e-layanan
9.	Divisi layanan merubah status surat di e-layanan menjadi close							2 Jam	Surat terselesaikan	
10.	Selesai									

Keterangan Gambar :

 : Mulai/Selesai   
 : Proses   
 : Arah Proses   
 : Penghubung Antar Halaman   
 : Pengambilan Keputusan

