


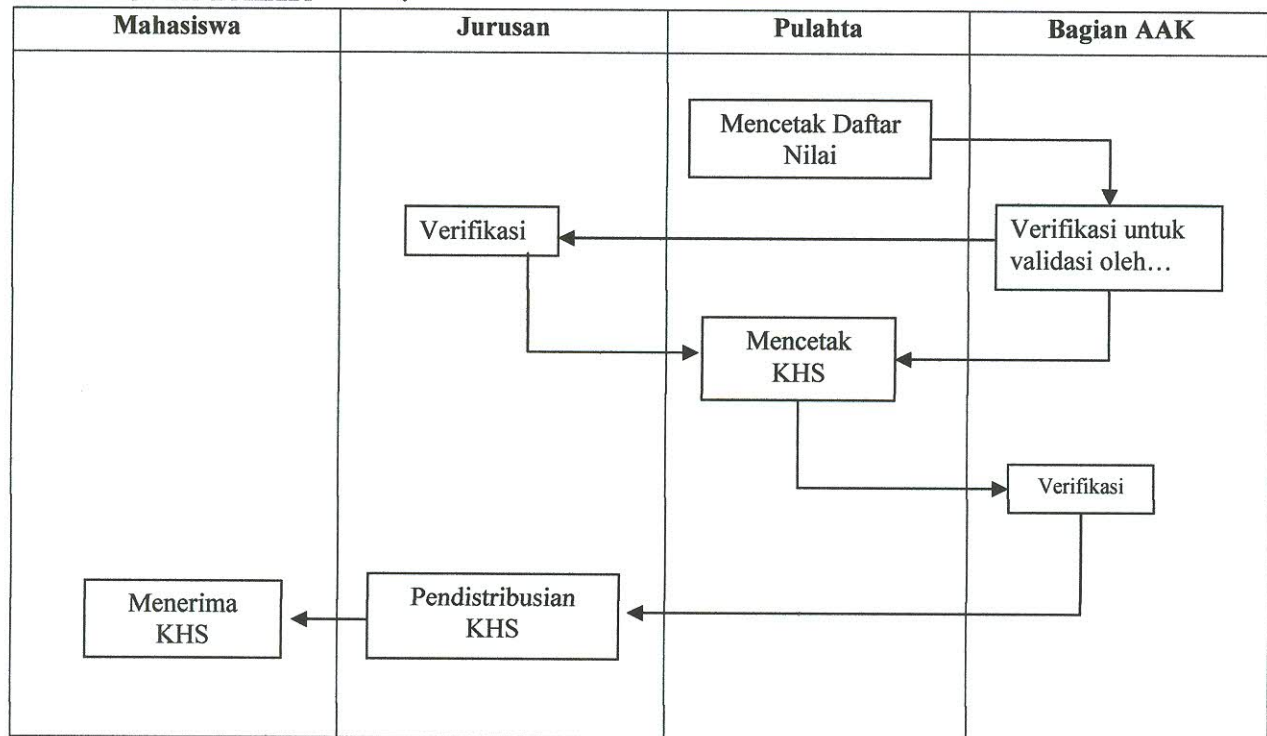
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	




1. **TUJUAN :**
Memastikan KHS diserahkan tepat waktu
2. **RUANG LINGKUP :**
Fakultas Teknik Universitas Pancasila
3. **ACUAN :**
 - 3.1. Peraturan Akademik
 - 3.2. Kalender Akademik
4. **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**
 - 4.1. Wadep I bertanggung jawab pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan bertanggungjawab dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran tingkat Jurusan berkaitan dengan ketersediaan KHS bagi mahasiswa yang memprogramkan matakuliah
 - 4.3. Bagian Administrasi Akademik bertanggungjawab atas tersedianya KHS dan data pendukung evaluasi proses pembelajaran
 - 4.4. Pulahta berwenang atas tersedianya KHS dan data pendukung evaluasi proses pembelajaran
 - 4.5. Administrasi Jurusan bertugas menyerahkan KHS kepada mahasiswa
5. **PENGETERIAN / DEFINISI / ISTILAH :**
 - 5.1. KHS adalah singkatan dari Kartu Hasil Studi
 - 5.2. Kartu Hasil Studi adalah Daftar rekaman yang berisikan nilai matakuliah hasil evaluasi pembelajaran dalam satu semester
6. **PROSEDUR :**
 - 6.1. Staf Pulahta mengentri Daftar Nilai Akhir sesuai matakuliah tiap – tiap jurusan/program studi (FM 1-8.5.1-4.420-31.v4)
 - 6.2. Staf Pulahta mencetak rekapan laporan daftar nilai akhir (FM 1-8.5.1-4.420-54.v4)
 - 6.3. Jurusan meverifikasi cetakan rekapan laporan nilai akhir tiap-tiap matakuliah yang telah di entri oleh Pulahta sesuai program studinya. (FM 1-8.5.1-4.420-54.v4)
 - 6.4. Staf Pulahta mencetak KHS tiap – tiap program studi (FM 1-8.5.1-4.420-06.v4)
 - 6.5. Staf Pulahta mencetak formulir pengambilan KHS (FM 1-8.5.1-4.420-48.v4)
 - 6.6. Staf Pulahta menyerahkan KHS dan Formulir pengambilan KHS ke Kabag.AAK (FM 1-8.5.1-4.420-06.v4)
 - 6.7. Kabag.AAK menyerahkan KHS Kepada Kajur melalui Staf Administrasi Akademik dan menyerahkan kepada staf Jurusan bagi mahasiswa yang sudah lunas admnistrasi keuangannya
 - 6.8. Mahasiswa yang belum melunasi administrasi keuangannya, KHS disimpan di bagian administrasi akademik (FM 1-8.5.1-4.420-06.v4)
 - 6.9. Pengecekan Aplikasi SIAK dilaksanakan setiap semester dengan menggunakan perbandingan antara Ms. Office Excel dengan aplikasi SIAK.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-06.v4	KARTU HASIL STUDI
FM 1-8.5.1-4.420-31.v4	DAFTAR NILAI AKHIR
FM 1-8.5.1-4.420-48.v4	PENGAMBILAN KHS & KRS
FM 1-8.5.1-4.420-54.v4	REKAP LAPORAN NILAI AKHIR

8. DIAGRAM ALIR :

Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK  Aruan, SE	Revisi : 4
		Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM