

**MANUAL PROSEDUR
PENCETAKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Manual Prosedur
Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00200 0400509
Revisi	: 3
Tanggal	: 27 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Bambang Soeparno, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Djohar Budiman, SE.

DAFTAR ISI

1. Tujuan..... Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup Error! Bookmark not defined.
3. Definisi..... Error! Bookmark not defined.
4. Rujukan Error! Bookmark not defined.
5. Garis Besar Prosedur 5
6. Bagan Alir 7

Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)

2. Ruang Lingkup

Mulai permintaan pencetakan KHS hingga KHS diperoleh mahasiswa dan terkirim ke orang tua mahasiswa masing-masing

3. Definisi

Pencetakan KHS merupakan prosedur untuk mengetahui dokumentasi tertulis hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan baik untuk mahasiswa maupun untuk orang tua atau wali mahasiswa

4. Rujukan

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA-2010/2011.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

Pelayanan pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) dilakukan di masing-masing jurusan oleh petugas bag. Akademik jurusan. KHS merupakan dokumen akademik yang menginformasikan seluruh hasil rekaman kegiatan proses belajar mahasiswa pada semester tertentu yang mencakup jumlah mata kuliah yang diambil, jumlah sks, nilai masing-masing mata kuliah, indeks prestasi semester, indeks prestasi kumulatif, dan jumlah sks yang dapat diambil pada semester berikutnya.

KHS dibagikan setelah semua dosen pengampu menyerahkan nilai akhir yang proses pengisiannya dilakukan oleh Bagian Recording

Pencetakan KHS digunakan untuk :

- Informasi Evaluasi Studi mahasiswa pada semester berjalan,
- Informasi Akademik bagi Wali/orang tua mahasiswa (KHS dikirim melalui pos oleh masing-masing jurusan).
- Dokumen akademik mahasiswa (masuk dalam raport mahasiswa)
- Pengambilan SKS semester yang akan datang.

5.1 Mahasiswa menuju bag.Akademik Jurusan dengan menunjukkan KTM

5.2 Petugas bag.akademik jurusan memproses KHS melalui Siska dengan mencocokkan KTM (10 menit)

- 5.3 Petugas bag.akademik jurusan mencetak KHS rangkap 3 dan meminta pengesahan kajur (tanda tangan dan stempel) (20 menit)
- 5.4 Petugas bag.akademik jurusan juga meminta mahasiswa menulis amplop untuk pengiriman KHS ke orang tua
- 5.5 KHS rangkap 1 untuk mahasiswa, KHS rangkap 2 dimasukkan amplop untuk dikirim, dan rangkap 3 diarsip oleh jurusan.

Standart waktu : 1 hari

6. Bagan Alir

