


Standard Operating Procedure
Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Program
Pasca Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/19
		3 Mei 2017
	Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Program Pasca Sarjana	1
		Halaman 1 dari 7

Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Program Pasca Sarjana

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi.....	3
E. Urutan Prosedur.....	3
F. Bagan Alir	5
G. Referensi.....	6
H. Lampiran.....	7

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai permintaan pencetakan KHS hingga KHS diterima mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi

Pencetakan KHS merupakan prosedur untuk mengetahui dokumentasi tertulis hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan baik untuk mahasiswa maupun untuk orang tua mahasiswa atau untuk laporan perkembangan hasil studi ke instansi mahasiswa.

E. Urutan Prosedur

Pelayanan pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) dilakukan di bagian recording pasca sarjana. 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 orang tua/instansi mahasiswa.

- Dokumen akademik mahasiswa
- Pengambilan SKS semester yang akan datang.

1. Mahasiswa telah mengisi e-kuesioner evaluasi dosen dan menunjukkan KTM dan ke bagian Recording
2. Operator Recording memverifikasi pengisian e-kuesioner evaluasi dosen. Jika telah mengisi e-kuesioner evaluasi dosen, mencetak dan memparaf KHS kemudian menyerahkan kepada ketua program studi, jika belum mengisi meminta mahasiswa untuk mengisi e-kuesioner evaluasi dosen
3. Ketua Program Studi menanda tangani KHS kemudian menyerahkan kepada bagian umum
4. bagian umum menyetempel Kartu Hasil Studi kemudian menyerahkan kepada mahasiswa
5. mahasiswa menerima dan mengarsip Kartu Hasil Studi

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		mahasiswa	Bagian Recording Pasca	Ketua Program Studi	bagian umum pasca	Kelengkapan	waktu (menit)	output
1	mahasiswa telah mengisi e-kuesioner evaluasi dosen dan menunjukkan KTM dan ke bagian Recording					Kartu Tanda Mahasiswa		Kartu Tanda Mahasiswa dan telah mengisi e-kuesioner evaluasi dosen
2	Operator Recording memverifikasi pengisian e-kuesioner evaluasi dosen. Jika telah mengisi e-kuesioner evaluasi dosen, mencetak dan memparaf KHS kemudian menyerahkan kepada ketua program studi, jika belum mengisi meminta mahasiswa untuk mengisi e-kuesioner evaluasi dosen					Kartu Tanda Mahasiswa dan telah mengisi e-kuesioner evaluasi dosen	5 menit	2 Lembar Kartu Hasil Studi yang telah diparaf
3	Ketua Program Studi menanda tangani KHS kemudian menyerahkan kepada bagian umum					2 Lembar Kartu Hasil Studi yang telah diparaf	2 hari	2 Lembar Kartu Hasil Studi yang telah ditanda tangani
4	bagian umum menyetempel Kartu Hasil Studi kemudian menyerahkan kepada mahasiswa					2 Lembar Kartu Hasil Studi yang telah ditanda tangani	5 menit	2 Lembar Kartu Hasil Studi yang telah distempel
5	mahasiswa menerima dan mengarsip Kartu Hasil Studi					2 Lembar Kartu Hasil Studi yang telah ditanda tangani	10 menit	2 Lembar Kartu Hasil Studi yang telah distempel

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran