


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



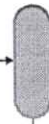





UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS EKONOMI

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	002/UN50/SOP-FE/2018 22 Januari 2018 Dekan Fakultas Ekonomi,  Dr. Renati, S.E./M.Si NP.907206007
	NAMA SOP	SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)
DASAR HUKUM : Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung)	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> Memahami proses pengimputan nilai Memahami jadwal pengumpulan nilai Memahami tugas dan fungsi subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan 	
KETERKAITAN : SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer /Laptop Printer/ Tinta ATK 	
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none"> Acuan untuk pembuatan dan pencetakan KHS dilingkungan Fakultas Ekonomi Terciptanya ketertaturan, ketertiban dan kejelasan nilai-nilai yang diberikan dosen kepada mahasiswa sesuai dengan Kartu Rencana Studi 	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Seluruh mahasiswa yang mengikuti perkuliahan sesuai dengan pengisian KRS

PROSEDUR : SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		AAK	Adm. Prodi	Adm. Prodi, Sekretaris Prodi, Ketua Prodi	Adm. Prodi	Kelengkapan	Waktu		
1	Menginput nilai akhir semester per mata kuliah					Nilai Akhir Mahasiswa	3 Hari	Nilai Akhir Mahasiswa	
2	Mencetak/ print Kartu Hasil Studi Mahasiswa serta menyerahkan ke Administrasi Program Studi					Kartu Hasil Studi	2 Hari	Kartu Hasil Studi (KHS)	
3	Mengecek KHS mahasiswa sebelum ditandatangani Ketua Program Studi					Kartu Hasil Studi	1 Hari	Kartu Hasil Studi (KHS)	
4	Mengandatangani KHS menjadi rangkap 5, dengan 2 salinan diserahkan ke Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan 3 salinan: Program Studi, Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang bersangkutan					Salinan Kartu Hasil Studi	20 menit	Kartu Hasil Studi (KHS)	
5	Perubahan Nilai dari Dosen					Revisi Kartu Hasil Studi	Seminggu setelah pencetakan Kartu Hasil Studi	Kartu Hasil Studi (KHS)	

PROSEDUR: SOP KERJASAMA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	AAK	Menginput nilai akhir semester per mata kuliah	Nilai Akhir Mahasiswa	3 Hari	Nilai Akhir Mahasiswa	
2	Adm. Prodi	Mencetak/ print Kartu Hasil Studi Mahasiswa serta menyerahkan ke Administrasi Program Studi	Kartu Hasil Studi	2 Hari	Kartu Hasil Studi (KHS)	
3	Adm. Prodi, Sekretaris Prodi, Ketua Prodi	Mengecek KHS mahasiswa sebelum ditandatangani Ketua Program Studi	Kartu Hasil Studi	1 Hari	Kartu Hasil Studi (KHS)	
4	Adm. Prodi	Menggendakan KHS menjadi rangkap 5, dengan 2 salinan diserahkan ke Administrasi Akademik dan kemahasiswaan dan 3 salinan : Program Studi, Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang bersangkutan	Salinan Kartu Hasil Studi	20 menit	Kartu Hasil Studi (KHS)	
5	AAK	Perubahan Nilai dari Dosen	Revisi Kartu Hasil Studi	Seminggu setelah pencetakan Kartu Hasil Studi	Kartu Hasil Studi (KHS)	