

	PROSEDUR				Disusun	Disahkan
	PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN KARTU HASIL STUDI (KHS)					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Kajur TI
TI-FT- UNUD- UPM- 06.03.04.22	00	22 Oktober 2012	1 dari 4	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT	

I. KEGUNAAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai Proses Penerbitan dan Pendistribusian Kartu Hasil Studi (KHS) sehingga pelaksanaannya dapat terkendali.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini sebagai lanjutan dari Proses Pengumpulan Nilai Akhir Mata Kuliah.

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

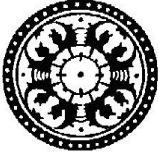
IV. DEFINISI

Kartu Hasil Studi (KHS) diterbitkan oleh Jurusan Teknologi Informasi, yang dicetak oleh Administrasi Akademik dari Sistem Administrasi Akademik (SIMAK) dilakukan pengecekan, ditandatangani oleh Sekretaris Jurusan, lalu dikirimkan kepada Orangtua/Wali Mahasiswa, serta copy nya diarsipkan.

V. REFERENSI

5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008

5.2 Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Udayana, Tentang Aturan Akademik.

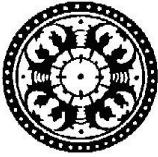


PROSEDUR

PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.22	00	3 Oktober 2012	2 dari 4

VI. DESKRIPSI PROSES



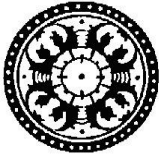
PROSEDUR

PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.22	00	3 Oktober 2012	3 dari 4

Proses Penerbitan dan Pendistribusian Kartu Hasil Studi (KHS)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Bagian Administrasi Akademik</p> <p>Pencetakan KHS, Pengecekan dan Paraf</p> <p>2. Sekretaris Jurusan</p> <p>Mengecek, Pengisian Catatan dan Penandatanganan KHS</p> <p>3. Administrasi Akademik Jurusan</p> <p>Membubuhkan Stempel Jurusan, Fotocopy</p> <p>4. Administrasi Akademik Jurusan</p> <p>Pengamplopan, Pengiriman dan Pengarsipan</p> <p>Selesai</p>	<p>1.a. Pegawai Administrasi Akademik melakukan Pencetakan KHS per Angkatan.</p> <p>1.b. Melakukan pengecekan dengan Daftar Nilai.</p> <p>1.c. Setelah valid lalu diberikan diparaf</p> <p>1.d. Diserahkan kepada Sekretaris Jurusan.</p> <p>2.a. Sekretaris Jurusan melakukan pengecekan terhadap KHS, memberi catatan bila perlu.</p> <p>2.b. Sekretaris Jurusan menandatangani KHS.</p> <p>2.c. Diserahkan kepada Administrasi Akademik.</p> <p>3.a. Administrasi Akademik Jurusan membubuhkan stempel.</p> <p>3.b. Meng-copy KHS.</p> <p>4.a. Administrasi Akademik Jurusan memasukkan ke dalam Amplop yang sudah berisi Perangko dan alamat Orangtua/Wali Mahasiswa.</p> <p>4.b. Administrasi Akademik Jurusan mengirimkan KHS tersebut via POS.</p> <p>4.c. Administrasi Akademik Jurusan meletakkan 1 copy KHS pada Filling Kabinet Berkas KHS.</p>	<p>1. KHS</p> <p>2. KHS</p> <p>3. KHS</p> <p>4. KHS, Filling Kabinet Berkas KHS.</p>

	PROSEDUR			
	PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN KARTU HASIL STUDI (KHS)			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.22	00	3 Oktober 2012	4 dari 4

VII. UKURAN KINERJA

Kartu Hasil Studi (KHS) diterbitkan oleh Jurusan Teknologi Informasi valid dan tepat waktu dikirimkan kepada Orangtua/Wali Mahasiswa sehingga bisa dijadikan dasar untuk melakukan pembinaan ke Mahasiswa dan sebagai acuan untuk pengisian Kartu Rencana Studi pada semester berikutnya.

VIII. REKAMAN

8.1 Kartu Hasil Studi

8.2 Filing Kabinet Berkas Kartu Hasil Studi Mahasiswa

IX. DOKUMEN TERKAIT

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	3 Oktober 2012	Pertama kali dibuat