

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KHS**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2014**

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KHS
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



KodeDokumen	:00607 06006
Revisi	: 01
Tanggal	:1 Oktober 2014
Diajukanoleh	:KetuaUnit Jaminan Mutu Nasir Widha Setyanto, ST., MT
Dikendalikanoleh	:ManagementRepresentative Arif Rahman,ST.,MT
Disetujuioleh	:Ketua Jurusan Ishardita Pambudi Tama., ST., MT., Ph.D

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
I. Tujuan	1
II. Ruang Lingkup	1
III. Tanggung Jawab	1
IV. Definisi	1
V. Rujukan	1
VI. Garis Besar Prosedur	1
VII. Bagan Alir Pengurusan KHS.....	6

I. Tujuan

Manual Prosedur ini disusun untuk menjamin kelancaran proses penyerahan KHS kepada mahasiswa, sehingga tidak menghambat proses selanjutnya (registrasi, kelulusan, dsb).

II. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini diberlakukan untuk pemrosesan nilai mahasiswa Program Studi Teknik Industri, termasuk nilai matakuliah yang diasuh oleh dosen luar biasa dari luar lingkungan Program Studi Teknik Industri.

III. Tanggung Jawab

1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik
3. Dosen Penasehat Akademik

IV. Definisi

1. Nilai akhir suatu matakuliah merupakan penilaian kemampuan akademik yaitu penilaian terhadap berbagai aspek kemampuan mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah selama satu semester, meliputi aspek disiplin, kreatifitas, kemampuan praktek menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri dan hasil-hasil ujian.
2. Kartu Hasil Studi mahasiswa adalah kartu yang memuat nilai semua matakuliah yang sudah direncanakan dalam Kartu Rencana Studi, termasuk bobot SKS tiap matakuliah.
3. Dosen adalah dosen pengasuh matakuliah sesuai dengan jadwal matakuliah di Program Studi Teknik Industri, termasuk dosen luar biasa dari luar Program Studi Teknik Industri.

V. Rujukan

1. Standart akademik Fakultas Teknik Jurusan Teknik Industri
2. Peraturan akademik Fakultas Teknik Jurusan Teknik Industri

VI. Garis Besar Prosedur

1. Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada bagian akademik paling

lambat 7 hari setelah ujian berlangsung

2. Bagian akademik (bagian informasi akademik) merekap nilai yang masuk dan langsung memasukkannya ke dalam **SIKAD**.
3. Mahasiswa dapat melihat nilai (KHS) di SIKAD. Komplain terkait nilai dapat dilakukan kepada dosen pengampu mata kuliah maksimal 1 minggu setelah nilai diumumkan di SIKAD.
4. Apabila ada kekeliruan dalam memberikan nilai, dosen pengampu mata kuliah tersebut dapat merevisi dengan cara mengisi form perubahan nilai evaluasi hasil belajar dan diketahui oleh Sekretaris Jurusan.
5. Mahasiswa mencetak KHS (print out) dari SIKAD sebanyak 3 salinan. 1 untuk dikirimkan ke orang tua melalui recording, 1 untuk arsip dosen Penasehat Akademik (PA) dan 1 untuk arsip recording.
6. KHS yang sudah dicetak ditanda tangani oleh dosen Penasehat Akademik (PA)
7. Mahasiswa memberikan amplop beralamat beserta perangko ke bagian recording dan bagian recording akan mengirimkan KHS sesuai dengan alamat yang tertera di amplop.

VII. Bagan Alir Pengurusan KHS

