

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KHS**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2011

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KHS**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00607 06005 32
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Nasir Widha Setyanto, ST., MT. 19700914 200501 1 001
Dikendalikan oleh	: Management Representative Arif Rahman, ST., MT 19740528 200801 1 010
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Ir. Harnen Sulistio, M.Sc., PhD 19570527 198403 1 002

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup

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

C. Tanggung Jawab

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

D. Definisi

1. Nilai akhir suatu mata kuliah 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 mata kuliah yang sudah direncanakan dalam Kartu Rencana Studi., termasuk bobot SKS tiap mata kuliah.
3. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai dengan jadwal mata kuliah di Program Studi Teknik Industri, termasuk dosen luar biasa dari luar Program Studi Teknik Industri.

E. Rujukan

1. Standart akademik Fakultas Teknik Program Studi Teknik Industri
2. Peraturan akademik Fakultas Teknik Program Studi Teknik Industri
3. Dokumen penulisan manual prosedur dan instruksi kerja

F. Garis Besar Prosedur

1. Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada bagian akademik paling lambat 6 hari setelah ujian berlangsung
2. Bagian akademik (bagian informasi akademik) merekap nilai yang masuk dan langsung memasukkannya ke dalam KHS (sementara) mahasiswa;
3. Nilai yang masuk langsung diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 3 hari setelah nilai masuk (di tempel di papan pengumuman) dan memberikan tanggal penempelan di bagian atas;
4. Bagian akademik mengirimkan kepada dosen (salinan) nilai yang ditempel;
5. Mahasiswa yang memperoleh nilai K (di pengumuman) wajib mengurus kepada dosen perwalian akademik paling lambat 5 hari setelah nilai ditempel;
6. Dosen perwalian akademik dapat memberikan perbaikan nilai paling lambat 1 minggu setelah nilai diumumkan
7. Bagian akademik mengubah nilai K menjadi E di dalam KHS mahasiswa untuk apabila tidak ada perubahan nilai seminggu setelah nilai diumumkan.
8. Administrasi Akademik memasukkan nilai akhir di on-line SIAKAD dan hasil print out terbentuk Kartu Hasil Studi (KHS) paling lambat 10 hari setelah batas akhir penyerahan nilai dan diserahkan kepada Pembantu Dekan I;
9. Pembantu Dekan I melakukan pengesahan KHS yang sudah diproses selama 1 minggu.

10. Administrasi Akademik mengandakan KHS yang diperuntukkan untuk mahasiswa, jurusan dan orang tua mahasiswa.

