
	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 13-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	KARTU HASIL STUDI (KHS)	Revisi : 0

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin pencetakan, penyerahan, dan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa berjalan dengan baik, tertib, dan lancar.
2. Ruang Lingkup	Proses ini mencakup : Pencetakan KHS, Penyerahan KHS, dan Perbaikan Nilai KHS.
3. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan KHS adalah kegiatan yang dilakukan BDI dengan pedoman data nilai dari Fakultas. b. Pengisian KRS adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang aktif kuliah untuk mengambil mata kuliah yang akan diikuti pada semester berjalan.
4. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketentuan Umum <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencetakan KHS dilakukan oleh Biro Data Informasi (BDI). 2) Dosen Penasehat Akademik (PA) harus memperhatikan KHS mahasiswa sebelum menandatangani KRS. b. Ketentuan Khusus Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. c. Prosedur Kerja Prosedur Pencetakan dan Penyerahan KHS <ul style="list-style-type: none"> 1) Dosen menyerahkan nilai ke KTU Fakultas seminggu setelah mata kuliah diujikan. 2) KTU Fakultas mengirimkan data nilai mahasiswa ke BDI untuk keperluan pencetakan KHS. 3) BDI menginput nilai mata kuliah mahasiswa ke dalam system. 4) BDI mencetak KHS kemudian menyerahkannya kepada KTU Fakultas untuk tindakan pengecekan. 5) KTU Fakultas menyerahkan KHS kepada Wakil Dekan untuk disahkan. 6) Wakil Dekan menyerahkan kembali KHS kepada KTU Fakultas untuk diarsipkan dan dibagikan kepada mahasiswa. 7) KTU Fakultas mengumumkan jadwal pengambilan KHS kepada mahasiswa dua minggu sebelum kuliah dilaksanakan. 8) Mahasiswa mengambil KHS kepada KTU Fakultas. Prosedur Perbaikan Nilai KHS <ul style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mengajukan permohonan konfirmasi nilai yang diduga terdapat kekeliruan dalam penetapannya oleh dosen pengasuh mata kuliah. 2) KTU Fakultas memberikan batas waktu seminggu untuk perubahan nilai KHS bagi mahasiswa yang merasa ada kekeliruan dalam pemberian nilai dari dosen pengasuh mata kuliah tertentu.

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 13-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	KARTU HASIL STUDI (KHS)	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none"> 3) KTU memberikan foto copy DPNA sebagai bahan pertimbangan mahasiswa untuk mengkonfirmasi nilai pada dosen pengasuh mata kuliah tertentu. 4) Mahasiswa menjumpai dosen pengasuh dan mengklarifikasi pemberian nilai yang dianggap keliru. 5) Dosen mengisi formulir perbaikan nilai dan menyerahkan kepada BDI melalui KTU Fakultas guna perbaikan nilai setelah diketahui oleh Wakil Dekan. 6) BDI mengeluarkan KHS baru (perbaikan), kemudian menyerahkannya kepada KTU Fakultas. 7) KTU Fakultas menyampaikan KHS baru (perbaikan) kepada mahasiswa.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Dekan b. Biro Data Informasi (BDI) c. Dosen Pengasuh Mata Kuliah d. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas e. Mahasiswa
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman Peraturan Akademik UNAZ b. Pedoman Akademik UNAZ c. Standar Mutu UNAZ
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Fakultas b. Ketua Program Studi c. Kepala Biro d. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas e. Dosen Pengasuh Mata Kuliah f. Mahasiswa
8. Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Perbaikan Nilai b. Kartu Rencana Studi (KRS) c. Kartu Hasil Studi (KHS) Sebelum dan Seseudah Perbaikan
9. Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Rencana Studi (KRS) b. Kartu Hasil Studi (KHS) Sebelum dan Sesudah Perbaikan