|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL HIDAYAH (STAIA)  JURUSAN SYARIAH PROGRAM STUDI ASH | | |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENERBITAN KARTU HASIL STUDI | | Tanggal Terbit |  |
| Nomor Bagian |  |
| Revisi |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Disetujui Oleh |  |

A. TUJUAN

1. Memberikan acuan bagi program studi dalam melakukan penerbitan Kartu Hasil Studi Mahasiswa
2. Menciptakan keteraturan, ketertiban dan kejelasan mekanisme pelaksanaan penerbitan KHS

B. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. Dosen Mata Kuliah (MK) menginputkan data nilai dalam angka dan atau huruf mutu pada sistem komputer data akademik jurusan. Dokumen nilai asli yang telah diinput ke data komputer, ditandatangani berikut diisi tanggal, kemudian diserahkan kepada Ketua Jurusan.
2. Ketua Jurusan mencatat penerimaan dokumen nilai MK dalam buku induk penerimaan nilai.
3. Ketua Jurusan menyerahkan dokumen nilai MK kepada BAAK untuk diarsipkan
4. Ketua Jurusan memeriksa seluruh nilai yang telah masuk dari masing-masing dosen MK, jika ada yang belum menyerahkan , Ketua Jurusan melakukan tindakan berturut-turut : Teguran Lisan, Surat Peringatan 1 (SP-1), Surat Peringatan 2 (SP-2), Surat Peringatan 3 (SP-3).
5. Jika Sampai SP-3 nilai belum diserahkan oleh Dosen MK, maka Ketua Jurusan mengambil alih dalam penetapan nilai bersama dosen ahli yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan dengan ijin Pembantu Ketua I/ Bidang Akademik.
6. BAAK mencetak Transkrip rangkap 2, diperiksa oleh Ketua Jurusan, jika benar diparaf , selanjutnya diserahkan untuk ditanda tangani Pembantu Ketua I/ Bidang Akademik.
7. Mahasiawa menerima transkrip dari BAAK dengan tanda terima tertulis tanggal dan tanda tangan penerima dan yang menyerahkan. Transkrip yang diterima mahasiswa dapat digunakan sebagai acuan untuk mengambil beban SKS pada semester berikutnya atau sebagai bukti telah menempuh seluruh Mata Kuliah yang Wajib ditempuh.

C. DURASI WAKTU KEGIATAN

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | WAKTU |
| A | B | C | D |
| 1. | Input data Nilai oleh Dosen Mata Kuliah |  |  |  |  | 14 hari |
| 2. | Menyerahkan nilai MK dari Dosen MK |  |  |  |  | 1 hari |
| 3. | Monitoring *processing* data Nilai |  |  |  |  | 14 hari |
| 4. | Ketua Jurusan menyerahkan dokumen nilai ke BAAK |  |  |  |  | 1 hari |
| 5. | BAAK mencetak nilai Transkrip mahasiswa |  |  |  |  | 2 hari |
| 6. | Tanda Tangan transkrip oleh Ketua Jurusan |  |  |  |  | 3 hari |
| 7. | Menyerahkan Transkripsi kepada Mahasiswa |  |  |  |  | 3 hari |

Keterangan :

A = Dosen MK

B = Ketua Jurusan/Kajur

C = BAAK

D = Pembantu Ketua I/ Bidang Akademik

D. FLOW CHART

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dosen MK | Ketua/ Sekretaris Jurusan | Kepala  Tata Usaha | Pembantu Ketua I |
| MULAI  Input Daftar Nilai Akhir (DNA)  DNA  Tidak  Tidak | Ya  Betul ?  KHS  DNA  DNA  Sesuai | Ya  SELESAI  Distribusi KHS  KHS  Cetak KHS  Input Data  DNA | Pengesahan  KHS  KHS |

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai diberlakukan sejak tanggal diterbitkan

Diterbitkan

di Bogor

tanggal 20 Februari 2020.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disusun oleh,  Gugus Penjamin Mutu | Diperiksa oleh,  Sekretaris Jurusan | Disahkan oleh,  Ketua Jurusan |
| Dr.M.Ginanjar, M.Pd.I | Arijulmanan, M.H.I | Muslim, M.M. |