



**INSTRUKSI KERJA
KARTU HASIL STUDI (KHS)
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

IK.GJM-AK-FMIPA.000

Revisi ke	: 0
Tanggal	:
Dikaji ulang oleh	: PD. I
Disetujui oleh	: Dekan

© *Universitas Brawijaya, 2009 – All Rights Reserved*

UNIVERSITAS BRAWIJAYA		INSTRUKSI KERJA KARTU HASIL STUDI (KHS)	Disetujui oleh
Revisi ke	Tanggal		
-	-	IK.GJM-AK-UB.000	

<i>Keterangan</i>	<i>Tahap</i>	<i>Tindakan</i>
<i>Jurusan</i>	1	- Jurusan akan mengirimkan berkas nilai UAS ke bagian akademik Fakultas
	2	- Bagian akademik jurusan menerima KHS dari Bagian Akademik Fakultas untuk didistribusikan ke pembimbing akademik untuk menandatangani KHS
<i>Bagian Akademik</i>	1	- Bagian akademik menerima berkas Nilai UAS dari jurusan - Petugas memasukkan nilai UAS ke dalam Sistem Informasi Akademik Universitas - Petugas mencetak KHS dan memberikan Stempel - KHS yang sudah distempel dikirimkan ke Bagian Akademik di jurusan untuk dapat diambil oleh mahasiswa
	2	- Bagian akademik menerima berkas KHS yang sudah dicetak, untuk diperiksa dengan daftar Nilai dan akan dilakukan perbaikan dengan data yang benar - Setelah itu KHS akan dicetak dan diberikan Stempel - KHS diberikan kembali ke mahasiswa
<i>Pembimbing Akademik</i>	1	- Pembimbing Akademik menerima berkas KHS dari bagian akademik - Memberikan tanda tangan dan memberikan saran kepada mahasiswa secara tertulis di KHS - KHS yang sudah ditandatangani diserahkan kembali ke bagian akademik untuk dapat diambil oleh mahasiswa
<i>Mahasiswa</i>	1	- Mahasiswa mengambil KHS di bagian akademik - Mahasiswa akan memeriksa apakah nilai yang ada di KHS sama dengan daftar nilai yang telah diumumkan - Jika terjadi kesalahan maka mahasiswa dapat membawa KHS ke bagian akademik Fakultas untuk dapat dirubah sesuai dengan data yang benar