

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PEMASUKKAN NILAI dan PENERBITAN KHS		Tanggal Dikeluarkan 17 AGUSTUS 2013	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Prosedur Pemasukan Nilai & Menerbitkan KHS

REFERENSI

Buku Pedoman Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

DOKUMEN

1. Nilai dari dosen Pengampu
2. Nilai yang telah disahkan oleh jurusan
3. Tanda terima Penyerahan nilai
4. KHS

UNIT YG TERLIBAT

1. Dosen
2. Jurusan/Program
3. Staf. Administrasi (Akademik)

PROSEDUR

1. **Dosen Pengampu**
 1. Menyerahkan nilai sesuai buku pedoman
 2. Menerima tanda terima penyerahan nilai
2. **Jurusan / Program**
Mengesahkan nilai yang telah diproses
3. **Staff. Administrasi**
 1. Menerima nilai dari dosen pengampu
 2. Memberi tanda terima penyerahan nilai
 3. Memasukkan nilai dari dosen pengampu ke SIAKAD
 4. Menyerahkan nilai kepada Jurusan untuk disahkan
 5. Mengumumkan nilai yang telah disahkan Jurusan
 6. Membuat KHS
 7. Mengirim KHS ke dosen Penasehat Akademik
 8. Menerima KHS lembar ke 1 & 3 yang telah disahkan dosen PA
 9. Mengirim KHS lembar ke 1 kepada Orang Tua Mahasiswa
 10. Mengarsipkan KHS lembar ke 3 berdasar NIM
4. **Dosen Penasehat Akademik**
 1. Menerima KHS 3 lembar dari Administrasi
 2. Mengesahkan KHS
 3. Mengembalikan KHS lembar ke 1 & 3 ke Administrasi
 4. Menyerahkan KHS lembar ke-2 pada Mahasiswa waktu daftar ulang akademik

MANUAL PROSEDUR PEMASUKKAN NILAI dan PENERBITAN KHS

