



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS KARTU HASIL STUDI**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	POS Kartu Hasil Studi	Revisi: 2
		Halaman: 6

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun
----------------	---

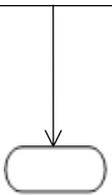
	<p>2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p>
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar POS Kartu Hasil Studi untuk dijadikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses percetakan KHS.
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat adalah dosen, staf dan mahasiswa di Fakultas Bahasa dan Seni.
4. Definisi Istilah	<p>1) KHS adalah lembaran yang memuat nilai hasil evaluasi, Indeks Prestasi Semester (IPS), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah dicapai oleh setiap mahasiswa berdasarkan rencana studinya dalam satu semester.</p> <p>2) Standar Operasional Prosedur KHS adalah pedoman yang berisi tahapantahapan kegiatan yang dilakukan pada proses percetakan KHS di Fakultas Bahasa dan Seni.</p>
5. Prosedur	<p>1) Mahasiswa melakukan login ke akun Sistem Informasi Akademik Universitas Pendidikan Ganesha (Siak Undiksha) menggunakan akun masing masing yang telah disiapkan oleh ICT Undiksha.</p> <p>2) Mahasiswa mencetak KHS secara mandiri.</p> <p>3) Mahasiswa menemui Dosen PA untuk memperlihatkan nilai hasil studinya pada setiap akhir semester berjalan.</p> <p>4) KHS mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.</p> <p>5) KHS yang telah ditanda tangani oleh Ketua Prodi dan dicap wajib digandakan sebanyak 4 rangkap untuk:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> (1) Jurusan (2) Dosen PA (3) Mahasiswa bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan) <ul style="list-style-type: none"> 6) Kemudian di kumpul di Staf Jurusan/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik. 7) Mahasiswa menyerahkan map yang berisi 1 lembar KHS yang telah disetujui Ketua Prodi ke Staf Jurusan/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ketua Jurusan 2) Sekertaris Jurusan 3) Ketua Program Studi 4) Dosen PA
7. Dokumen pendukung	<ul style="list-style-type: none"> 1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006

8. Bagan Alir

POS Kartu Hasil Studi									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Prodi	Dosen PA	Staf prodi	Mahasiswa	kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mahasiswa melakukan login ke akun Sistem Informasi Akademik Universitas Pendidikan Ganesha (Siak Undiksha) menggunakan akun masingmasing yang telah disiapkan oleh ICT Undiksha.								
2	Mahasiswa mencetak KHS secara mandiri.								
3	Mahasiswa menemui Dosen PA untuk memperlihatkan nilai hasil studinya pada setiap akhir semester berjalan.								
4	KHS mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Ketua Prodi paling lambat 1 pekan								

	sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.								
5	<p>KHS yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi dan dicap wajib digandakan sebanyak 4 rangkap untuk:</p> <p>4) Jurusan 5) Dosen PA 6) Mahasiswa bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan)</p> <p>Kemudian di kumpul di Staf Jurusan/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.</p>								
6	Mahasiswa menyerahkan map yang berisi 1 lembar KHS yang telah disetujui								

<p>Ketua Prodi ke Staf Jurusan/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--