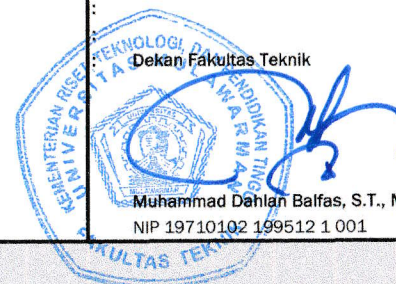




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-22  
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik



SOP KEHILANGAN KHS DAN KRS

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>3. Menguasai Sistem Informasi Akademik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan dan Pendistribusian KHS</li> <li>2. SOP Pengisian KRS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak ada maka proses penggantian kehilangan KHS dan KRS tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual	

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam proses penggantian KHS dan/atau KRS yang hilang agar dapat terlaksana dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai akhir semua mata kuliah yang telah diprogramkan mahasiswa dalam 1 (satu) semester.
- 3.2 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang rencana jumlah dan jenis mata kuliah yang akan diprogramkan mahasiswa pada semester berjalan.
- 3.3 Penggantian KHS dan/atau KRS merupakan proses penerbitan kembali KHS dan/atau KRS akibat adanya laporan kehilangan KHS dan/atau KRS.
- 3.4 Laporan kehilangan KHS dan/atau KRS dinyatakan dalam bentuk Surat Pernyataan Kehilangan KHS dan/atau KRS di atas kertas bermeterai Rp. 6.000,-

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I

4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan




**5. REFERENSI**






- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

**6. PROSEDUR**

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima laporan kehilangan KHS dan/atau KRS dari mahasiswa.
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti dengan menggunakan fasilitas SIA-Unmul
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan ke Wakil Dekan I untuk disahkan
- 6.4 Wakil Dekan I menerima KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti
- 6.5 Wakil Dekan I mengesahkan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti
- 6.6 Wakil Dekan I mengembalikan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti
- 6.7 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti
- 6.8 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti kepada mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima laporan mahasiswa

**7. FLOW CHART**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima laporan kehilangan KHS dan/atau KRS dari mahasiswa			Laporan Kehilangan	5 menit	Tanda Terima	
2	menerbitkan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti dengan menggunakan fasilitas SIA-Unmul			Laporan Kehilangan	10 menit	KHS/KRS Cetak	
3	menyerahkan ke Wakil Dekan I untuk disahkan			KHS/KRS Cetak	10 menit	Diterima WD I	

4	menerima KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti			KHS/KRS Cetak	10 menit	Diterima WD I	
5	mengesahkan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti			KHS/KRS Cetak	10 menit	KHS/KRS Cetak Sah	
6	mengembalikan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti			KHS/KRS Cetak Sah	10 menit	Diterima Kasubbag	
7	menerima KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti			KHS/KRS Cetak Sah	10 menit	Diterima Kasubbag	
8	menyerahkan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pengganti kepada mahasiswa			KHS/KRS Cetak Sah	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima laporan mahasiswa	KHS/KRS Diterima Mahasiswa	