

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT HASIL STUDI MAHASISWA**



**BAGIAN AKADEMIS  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU  
2019**














KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
SEKRETARIAT JENDERAL

BAGIAN AKADEMIS FAKULTAS TEKNIK UNRI

<b>NOMOR SOP</b>		
<b>TGL. PEMBUATAN</b>		10-Jul-19
<b>TGL. REVISI</b>		30-Sep-19
<b>TGL. EFEKTIF</b>		
<b>DISAHKAN OLEH</b>		Wakil Dekan I  <b>Prof. Edy Saputra, ST, MT, Ph.D</b> NIP. 197301291999031002
<b>NAMA SOP</b>		<b>SURAT HASIL STUDI MAHASISWA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
<b>KETERKAITAN</b>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet untuk Pengecekan data mahasiswa melalui sistem informasi akademik
		3. Cap Fakultas
		4. Operator Fakultas
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI MAHASISWA

No	Kegiatan						Mutu Baku		Keterangan	
		Admin Prodi	Pengolah Data Akademis	Kasubag. Akademis	Wakil Dekan I	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Admin prodi menyerahkan Nilai Ujian Mahasiswa dari Dosen ke Bag. Akademis						Nilai Dosen, Sistem Portal Dosen	10 Menit	Nilai berupa Soft Copy dan Hard Copy	
2	Pengolahan Nilai Mahasiswa oleh Pengolah Data Akademis						Nilai berupa Soft Copy dan Hard Copy	10 menit	hasil pengolahan nilai pada aplikasi Sistem Informasi Akademis Fakultas Teknik	
3	Pencetakan Kartu Hasil Studi Mahasiswa oleh Pengolah Data Akademis						hasil pengolahan nilai pada aplikasi Sistem Informasi Akademis Fakultas Teknik	1 minggu	Kartu Hasil Studi Mahasiswa	
4	Paraf Kartu Hasil Studi oleh Kasubag.Akademis						Kartu Hasil Studi Mahasiswa	120 menit	Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah diparaf oleh Kasubag.Akademis	
5	Tandatangan Kartu Hasil Studi oleh Wakil Dekan I						Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah diparaf oleh Kasubag.Akademis	120 menit	Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan I	tergantung berapa banyak KHS yang akan ditandatangani
6	Pemberian Cap Fakultas Kartu Hasil Studi oleh Bag.Akademis						Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan I	10 menit	Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag.Akademis	
7	Pendistribusian KHS ke Prodi oleh Pengolah Data Akademis						Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag.Akademis	10 menit	Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag.Akademis	
8	Penyerahan Kartu Hasil Studi Oleh Admin Prodi Ke Mahasiswa						Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag.Akademis	120 menit	Kartu Hasil Studi Mahasiswa yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag.Akademis	