



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Nomor SOP	UINQA/PM/F/01
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2018
Tanggal Revisi	4 Januari 2019
Tanggal Efektif	6 Januari 2019
Disahkan	Direktur
Nama SOP	STANDART OPERATING PROCEDURES KARTU HASIL STUDI (KHS)

**Dasar Hukum:**

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Malang
4. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Public
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

**Peringatan:**

Jika SOP Pelayanan tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai Sasaran

**Peralatan:**

1. Seperangkat Komputer
2. Printer
3. ATK

**Pencatatan dan Pendataan:**

Disimpan Manual dan Elektronik




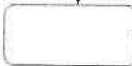
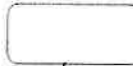

**Keterkaitan:**


1. Direktur
2. Wakil Direktur
3. Kabiro AAK
4. Kasubag Akademik BAK Pusat
5. Staf Administrasi Akademik
6. Staf Administrasi Umum
7. Mahasiswa

**Kualifikasi Pelaksana:**

Staf Administrasi Akademik dan Umum

STANDART OPERATING PROCEDURES KARTU HASIL STUDI (KHS)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	STAF AKADEMIK	STAF BAGIAN UMUM	WAKIL DIREKTUR	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	KETERANGAN
1.	Mulai						Formulir Pengajuan		Formulir Pengajuan	Formulir Pengajuan
2.	Mahasiswa Mengisi Form Pengajuan Cetak KHS Ke BAK Pusat.						Bukti Pembayaran SPP, KHS I s.d. III	5 Menit	Form Pengajuan Cetak KHS Ke BAK Pusat	Bukti Pembayaran SPP, KHS I s.d. III
3.	Staf Akademik Memeriksa Kelengkapan Berkas, Staf Akademik Mencetak KHS yang di Butukan Oleh Mahasiswa						Kelengkapan Berkas	5 Menit	Print out KHS	Kelengkapan Berkas
4.	Wakil Direktur Memparaf KHS/Kasubag Akademik						Print out KHS	3 Menit	di Paraf Wakil Direktur	Print out KHS
5.	Direktur Menandatangani KHS						KHS yang sudah di Paraf Wakil Direktur	4 Menit	KHS yang sudah di Paraf Wakil Direktur	KHS yang sudah di Paraf Kasubag
6.	Staf Bagian Umum Memberikan KHS ke Mahasiswa						KHS yang sudah di Paraf Wakil Direktur		KHS yang telah ditanda Tangani Direktur	

7.	Selesai									
----	---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--