

**INTRUKSI KERJA
KARTU HASIL STUDI**



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG
2015**

INTRUKSI KERJA
KARTU HASIL STUDI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 08011
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST.,
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST.,

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu, Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang Teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Mesin adalah Instruksi Kerja. Dokumen ini berisi tentang Instruksi kartu hasil studi, serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Instruksi Kerja ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

INTRUKSI KERJA KARTU HASIL STUDI

<i>Keterangan</i>	<i>Tahap</i>	<i>Tindakan</i>
<i>Jurusan</i>	<i>1</i>	- Jurusan akan mengirimkan berkas nilai UAS ke bagian akademik Fakultas
	<i>2</i>	- Bagian akademik jurusan menerima KHS dari Bagian Akademik Fakultas untuk didistribusikan ke pembimbing akademik untuk menandatangani KHS
<i>Bagian Akademik</i>	<i>1</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian akademik menerima berkas Nilai UAS dari jurusan - Petugas memasukkan nilai UAS ke dalam Sistem Informasi Akademik Universitas - Petugas mencetak KHS dan memberikan Stempel - KHS yang sudah distempel dikirimkan ke Bagian Akademik di jurusan untuk dapat diambil oleh mahasiswa
	<i>2</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian akademik menerima berkas KHS yang sudah dicetak, untuk diperiksa dengan daftar Nilai dan akan dilakukan perbaikan dengan data yang benar - Setelah itu KHS akan dicetak dan diberikan Stempel - KHS diberikan kembali ke mahasiswa
<i>Pembimbing Akademik</i>	<i>1</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Akademik menerima berkas KHS dari bagian akademik - Memberikan tanda tangan dan memberikan saran kepada mahasiswa secara tertulis di KHS - KHS yang sudah ditandatangani diserahkan kembali ke bagian akademik untuk dapat diambil oleh mahasiswa
<i>Mahasiswa</i>	<i>1</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mengambil KHS di bagian akademik - Mahasiswa akan memeriksa apakah nilai yang ada di KHS sama dengan daftar nilai yang telah diumumkan - Jika terjadi kesalahan maka mahasiswa dapat membawa KHS ke bagian akademik Fakultas untuk dapat dirubah sesuai dengan data yang benar

I. TIM UNIT JAMINAN MUTU

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.