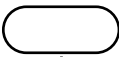
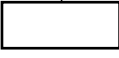


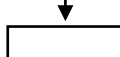
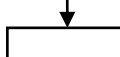
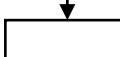
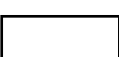

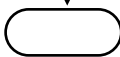


 <p><b>SEKOLAH TINGGI EKONOMI SYARIAH TUNAS PALAPA</b> Jl. Pangeran Diponegoro, Desa Daya Murni Kecamatan Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat</p>	Nomor SOP	STES/SOP.09//2019
	Tanggal Pembuatan	7 Februari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	 Disahkan oleh Ketu STES Tunas Palapa <b>Imam Asyrofi, M.Pd</b>

<b>SOP CETAK KARTU HASIL STUDI (KHS)</b>	
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Statuta Tunas Palapa</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Memiliki login Akademik</li> <li>3. Pemegang Angkatan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan KRS</li> <li>2. SOP KHS</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> Komputer Jaringan Internet
<p><b>Peringatan:</b></p> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kartu Hasil studi (KHS) dinyatakan tidak syah dan tidak berlaku.	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Rencana Studi</li> <li>2. Buku Bimbingan PA</li> </ol>

### CETAK KARTU HASIL STUDI (KHS)

No	Aktivitas	Pelaksana		Kaprodi ESy	Mutu Baku			Ket
		Mhs	Bagian Akademik		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) dari SISMIK				Cetak KHS	1m	KHS tercetak	
2.	Menyerahkan KHS pada pemegang angkatan/ akademik				Cetak KHS	1m	KHS diterima	
3.	Memeriksa dan menyesuaikan dengan SISMIK				Cetak KHS	2m	KHS Terperiksa	
4.	Memaraf dan Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS)				Cetak KHS	5m	KHS Ditanda-tangani	
5.	Menstempel Kartu Hasil Studi (KHS)				Cetak KHS	1m	KHS Terstempel	
6.	Mendistribusikan Kartu Hasil Studi (KHS)				Cetak KHS	5 m	KHS terdistribusi	
7.	Menyerahkan KHS kepada Kaprodi TIPS				Cetak KHS	1 m	KHS diterima	
8.	Menerima dan Mengarsipkan KHS Mahasiswa				Cetak KHS	1 m	KHS diarsipkan	