

**INSTRUKSI KERJA
PENGISIAN NILAI DAN PENERBITAN KHS
PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



Instruksi Kerja
Pengisian Nilai dan Penerbitan KHS
Program Magister Ilmu Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	27 Mei 2015
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi Dr. Eng., Fitri Utamingrum, S.T, M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T, M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Tri Astoto Kurniawan, S.T, M.T, Ph.D

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T, M.T
Sekretaris : Rakhmadhany Primananda, S.T, M.Kom
Anggota : Dahnial Syauqy, S.T., M.T., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Dokumen Instruksi Kerja Pengisian Nilai dan Penerbitan KHS ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah Pengisian Nilai dan Penerbitan KHS dilakukan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Prodi, Program maupun Universitas.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
INSTRUKSI KERJA	6
Dosen Pengampu	6
Bagian Akademik	6
Dosen PA	6
Program Studi	6

INSTRUKSI KERJA

Dosen Pengampu

1. Dosen pengampu yang memiliki SIADO langsung memasukkan nilai mahasiswa, sedangkan dosen pengampu yang belum memiliki SIADO mengumpulkan nilai kepada program studi.

Bagian Akademik

1. Bagian akademik memasukkan nilai ke Siakad.

Dosen PA

1. Menandatangani KHS mahasiswa yang didistribusikan program studi.

Program Studi

1. Menyerahkan nilai yang sudah terkumpul di program studi, ke bagian akademik
2. Mencetak KHS
3. Mendistribusikan KHS kepada Dosen PA
4. Menerima KHS yang telah disahkan dosen PA
5. Mengirimkan KHS lembar 1, kepada orang tua mahasiswa
6. Mengarsipkan dan mengurutkan KHS lembar ke 3, berdasarkan NIM.