

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p> <p style="text-align: center;"><i>Building Future Leaders</i></p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	Perbaikan KHS	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	02
	Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5	

1. TUJUAN

Pedoman bagi civitas-akademika untuk melakukan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)

2. RUANG LINGKUP

2.1. Mahasiswa yang terdaftar untuk program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang sarjana di FMIPA UNJ yang akan memperbaiki KHS.

2.2. Penasehat Akademik, Kordinator Program Studi di FMIPA UNJ.

3. DEFINISI

3.1 **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah Kartu Hasil Studi mahasiswa yang diterima oleh mahasiswa setelah mengikuti ujian perkuliahan pada setiap semester sebelumnya sesuai dengan beban studi yang diambilnya.

3.2 **Mahasiswa** adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan.

3.3 **Perbaikan KHS** adalah perubahan nilai karena terjadinya kesalahan teknis yang disebabkan oleh mahasiswa, dosen ataupun hasil pencetakan.

4. DASAR HUKUM

4.1 Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

4.2 Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

4.3 Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

4.4 Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4.5 Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

5. PERSYARATAN LAYANAN

5.1 Mahasiswa yang dapat melakukan perbaikan KHS harus terdaftar aktif pada sebagai Mahasiswa aktif UNJ.

5.2 Dosen penasehat akademik harus resmi sebagai Penasehat akademik yang telah di putuskan oleh Fakultas/Universitas

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Mahasiswa mengambil format perbaikan KHS di Subag Akademik	Mahasiswa	H+7 (H=hari pembagian KHS di Program Studi)
2	Mahasiswa mengkonfirmasi kesalahan nilai di KHS kepada dosen pengampu matakuliah	Mahasiswa	1 hari
3	Dosen pengampu membuat surat perbaikan nilai sesuai format dari Subag Akademik dan menyerahkannya ke koorprodi untuk diproses	Dosen Pengampu	
4	Kordinator Program Studi merekap surat	Kordinator	Tiap 3 hari

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p align="center">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p align="center">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Perbaikan KHS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5		

	perbaikan nilai untuk ditindaklanjuti ke Wakil Dekan I	Prodi	(selama jadwal perubahan)
5	Wakil Dekan I memeriksa berkas perubahan nilai dan menandatangani surat perubahan nilainya	Wakil Dekan I	1 hari
6	Dosen merubah nilai mahasiswa di Pustikom melalui laman SIAKAD UNJ berdasarkan surat pengantar yang telah ditandatangani Wakil Dekan I	Dosen Pengampu	Sesuai SOP Pustikom
7	Mahasiswa mencetak perbaikan KHS dan menyerahkan ke KoorProdi	Mahasiswa	1 hari
8	KHS perbaikan ditandatangani Koordinator Program Studi dan dibagikan kepada mahasiswa melalui administrasi prodi	Koorprodi	1 hari



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Perbaikan KHS

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

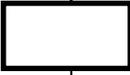
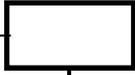
02

Berlaku Efektif

Halaman

1 - 5

7. SKEMA/DIAGRAM ALIR

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Pustikom	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mengambil form perbaikan nilai di Subag Akademik FMIPA						Selama 7 hari setelah KHS diterbitkan		
3	Mahasiswa mengkonfirmasi kesalahan nilai di KHS pada dosen pengampu								
4	Dosen pengampu membuat surat perbaikan nilai sesuai format dan menyerahkan ke koorprodi untuk diproses dan ditindaklanjuti ke WD I								
5	WD I memeriksa berkas perubahan nilai dan menandatangani surat perubahan nilainya untuk ditindaklanjuti ke Pustikom							Perbaikan KHS	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Perbaikan KHS

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

02

Berlaku Efektif

Halaman

1 - 5

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Pustikom	WAKTU	LUARAN	
	UNJ								
6	Dosen merubah nilai mahasiswa di Pustikom melalui laman SIAKAD UNJ berdasarkan surat pengantar yang telah ditandatangani Wakil Dekan I		↓ □			↓			
7	Mahasiswa mencetak perbaikan KHS dan menyerahkan ke KoorProdi	□			□				
8	KHS perbaikan ditandatangani Koordinator Program Studi dan dibagikan kepada mahasiswa melalui administrasi prodi	□			□				



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

Perbaikan KHS

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

02

1 - 5

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Perbaikan KHS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5		

8. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Mahasiswa
- b. Dosen
- c. Subag Akademik
- d. Koorprodi
- e. Wakil Dekan I
- f. Pustikom

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. GPJM
- b. Koordinator Prodi
- c. Wakil Dekan 1

10. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Monev GPJM

11. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Okt 2014	Belum ada landasan yuridis	Sudah ada landasan yuridis	
2	01	10 Okt 2014	Diagram alir masih standar	Disesuaikan dengan template 2014	4
3	02	3 Des 2018	Belum ada SIAKAD	Sudah ada SIAKAD	2-3
4	02	3 Des 2018	Diagram alir masih Puskom yang melakukan perubahan nilai	Diagram alir dosen yang melakukan perubahan nilai di Pustikom	3
5	02	3 Des 2018	Pelaksana Kegiatan tidak melibatkan WD I	Pelaksana Kegiatan melibatkan WD I	5

12. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	
Direvisi I Oleh				
Direvisi II Oleh	Dra. Ellis Salsabila M.Si	TPJM Prodi Pend. Matematika	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	