






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU HASIL STUDI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.50

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 8 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU HASIL STUDI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.50	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 8 Mei 2025

1. **TUJUAN**

Memberikan panduan standar bagi mahasiswa dalam mengajukan permohonan dokumen Kartu Hasil Studi (KHS) melalui email, serta bagi tenaga kependidikan dalam memproses permohonan tersebut dengan efektif dan efisien.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa aktif dan unit yang mengajukan permohonan dokumen KHS melalui email akademik@untag-sby.ac.id. Permohonan dilakukan hanya melalui email.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

- 3.1 Kalender Akademik;
- 3.2 Surat Keputusan Rektor tentang Indeks Prestasi dan Beban SKS Program Sarjana (S1);
- 3.3 Surat Keputusan Rektor tentang Penerima Beasiswa.

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

- 4.1 Dokumen Kartu Hasil Studi adalah dokumen yang mencakup capaian akademik mahasiswa setiap semester, meliputi Nilai Angka, Nilai Huruf, Indeks Prestasi (IP) mahasiswa serta dilengkapi dengan pengesahan dari Kepala Biro Akademik;
- 4.2 Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mengelola seluruh proses akademik mahasiswa secara terintegrasi dan efisien di lingkungan UNTAG Surabaya;
- 4.3 Email Akademik adalah alamat email resmi Biro Akademik yang menggunakan domain UNTAG Surabaya, yaitu akademik@untag-sby.ac.id

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU HASIL STUDI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.50	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 8 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Fakultas/Prodi	- Menginformasikan kepada mahasiswa untuk melakukan pengecekan Kartu Hasil Studi (KHS) setiap akhir semester sebagai bagian dari evaluasi akademik dan persiapan pelaksanaan perwalian.
Biro Kemahasiswaan dan Alumni	- Mengirimkan Surat Keputusan Rektor tentang Penerima Beasiswa kepada pihak terkait, dan sebagai acuan pendamping data akademik mahasiswa penerima beasiswa. - Mengajukan permohonan dokumen KHS melalui email kepada Biro Akademik.
Mahasiswa	- Mengajukan permohonan dokumen KHS melalui email kepada Biro Akademik.
Biro Akademik	- Proses permohonan dokumen KHS dari mahasiswa maupun unit terkait yang diajukan melalui email, sebagai bagian dari layanan evaluasi akademik semester. - Mengirimkan dokumen KHS melalui email.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer;
- 6.2 Akses akun email Biro Akademik;
- 6.3 Akses akun Siakad;
- 6.4 Jaringan internet;

7. KETENTUAN UMUM

-

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU HASIL STUDI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.50	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 8 Mei 2025

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Jika terdapat salah satu nilai yang belum terinput di Siakad, maka dokumen KHS tidak dapat dicetak dan dikirim kepada mahasiswa.
- 8.2 Jika Siakad sedang dalam masa pemeliharaan (*maintenance*), maka proses pengolahan dan pengiriman dokumen KHS kepada mahasiswa tidak dapat dilakukan sampai sistem kembali normal;
- 8.3 Permohonan yang dikirimkan melalui email dan terdeteksi sebagai berbahaya oleh sistem keamanan email tidak akan masuk ke kotak masuk utama, melainkan secara otomatis dialihkan ke folder spam, sehingga tidak terbaca oleh petugas;
- 8.4 Permohonan yang dikirim lebih dari satu kali secara berturut-turut dapat menyebabkan pesan terbaru naik ke bagian atas kotak masuk dan mengganggu sistem antrian balasan, sehingga berpotensi menyebabkan keterlambatan respon dari petugas;
- 8.5 Permohonan dengan data yang tidak valid atau tidak sesuai dengan format, seperti mahasiswa tidak melampirkan keperluan dokumen, tidak mencantumkan identitas lengkap mahasiswa (nama, NIM, dan program studi), dikembalikan untuk dilakukan revisi sebelum dapat diproses lebih lanjut.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Mahasiswa atau unit terkait mengirim email permohonan ke email akademik@untag-sby.ac.id dengan subjek "*Permohonan Kartu Hasil Studi*" dan mencantumkan Nama, NIM dan Progran Studi sesuai format isi yang telah ditentukan;
 - 9.1.1 Jika permohonan yang dikirim lengkap dan sesuai format, maka dokumen KHS akan diproses.
 - 9.1.2 Jika belum sesuai, email dibalas untuk klarifikasi atau revisi.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU HASIL STUDI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.50	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 8 Mei 2025

- 9.2 Dokumen yang telah selesai diproses dikirimkan ke email mahasiswa atau unit terkait (pemohon) dan diarahkan untuk mengisi kuesioner kepuasan layanan akademik;
- 9.3 Mahasiswa atau unit terkait memberikan konfirmasi bahwa dokumen telah diterima dan menyelesaikan pengisian kuesioner.

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**


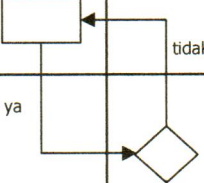

- 10.1 Email dari Pemohon;
- 10.2 Balasan Email kepada Pemohon.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERMOHONAN KARTU HASIL STUDI

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.50	0	Lampiran	8 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengirim permohonan Kartu Hasil Studi (KHS) melalui email akademik@untag-sby.ac.id					Email berisi Nama, NIM, dan Program Studi			
2	Verifikasi pengajuan mahasiswa								
3	Proses ambil dokumen KHS di Siakad					Data Siakad	Minimal 2 hari sejak mahasiswa mengirimkan permohonan		
4	Dokumen KHS dikirimkan melalui email akademik@untag-sby.ac.id							Dokumen Kartu Hasil Studi (KHS)	