**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KARTU HASIL STUDI**

1. **UMUM**
2. Tenaga Administrasi Akademik berkewajiban memasukkan nilai akhir ke Kartu Hasil Studi (KHS), mencetak, dan menyerahkan kepada mahasiswa.
3. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa Program Studi doktor (S3) ilmu Farmasi semua angkatan dan semua kurikulum.

1. **REFERENSI**
2. **JALANNYA**
3. Tenaga Administrasi Akademik menerima Daftar Peserta Ujian, Presensi Ujian, dan nilai akhir dari koordinator tim dosen pengampu mata kuliah.
4. Tenaga Administrasi Akademik memasukkan nilai ke dalam KHS masing-masing mahasiswa secara *manual*  ke dalam file Nilai.
5. Tenaga Administrasi Akademik Program Studi S3 Ilmu Farmasi menyerahkan KHS kepada Mahasiswa.
6. Ketua Pengelola Program Studi S3 Ilmu Farmasi mengesahkan KHS melalui Bagian Akademik.
7. Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan KHS yang telah disahkan pada butir 4 kepada Mahasiswa.