<table>
<thead>
<tr>
<th>Desa Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
2. Nomor 10 Tahun 2016 tentang Status Pendidikan Nasional;  
3. PP, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; | Memahami tata cara pembuatan KHS |

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Peralatan/Perlengkapan</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1. Komputer  
2. Instrumen Kerja  
3. ATK | |

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peralatan dan Pendataan</th>
<th>Pengertian</th>
<th>Peralatan dicatat pada buku catatan penyertaan KHS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Penyertaan KHS dilakukan setiap selesaian semester</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>28/BPSDMP KP.02.03/IV/2016</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2015-05-01</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Pengesahan</td>
<td>2016-05-01</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Disahkan oleh</th>
<th>POLITEKNIK KP BITUNG</th>
</tr>
</thead>
</table>

BAMBANG SUPRAKTIO, A.R.P., S.Pi., M.T  
NIP. 196301021988021001  
Nama SOP: KARTU HASIL STUDI (KHS) SEMESTER
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu/baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>KUR BAAK</td>
<td>KASUB.BAAK</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>TRASI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Membuat KHS berdasarkan nilai akhir setiap semester 3 tahun rangkap masing-masing masing untuk Taruna, Dosen Wall, dan Arab Sub BAAK</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Kasub BAAK merandatangani KHS</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Memberikan stempel dan mendistribusikan kapan Taruna dan Dosen Wall serta menerima kapan KHS</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menerima KHS dan merandatangani buku tanda lembaga KHS</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>