



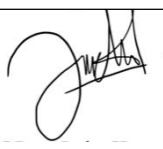
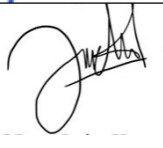
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS KARTU RENCANA STUDI**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal:
	POS KARTU RENCANA STUDI	Revisi: 2
		Halaman: 7

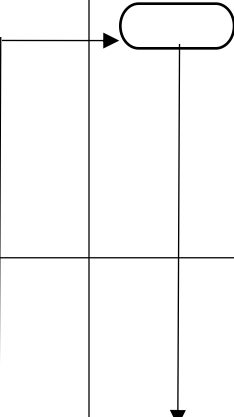
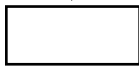
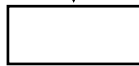
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

1. Dasar hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun
----------------	---

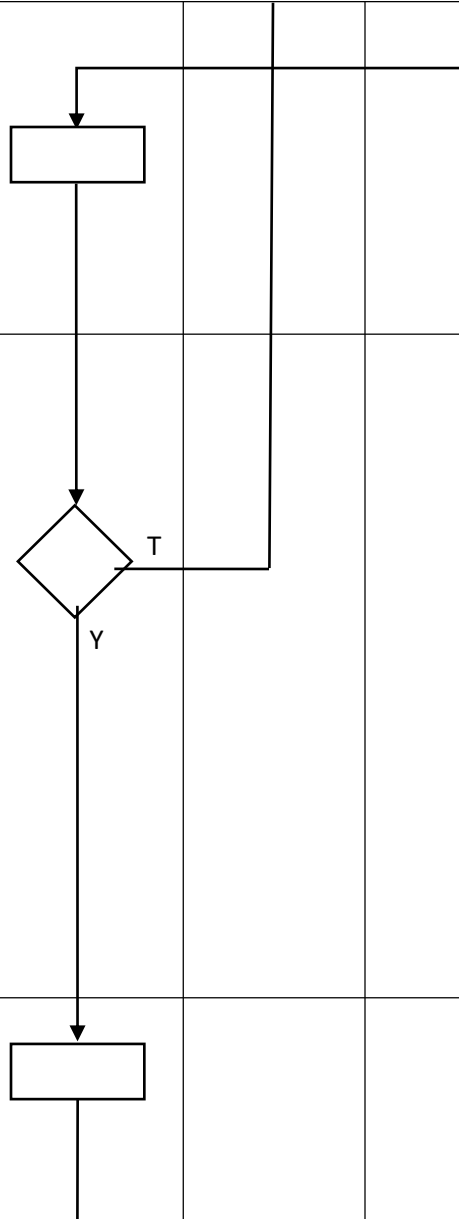
	2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.
2. Tujuan Prosedur	Tujuan Kartu Rencana Studi: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pengisian KRS.
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat adalah dosen, staf dan mahasiswa Jurusan Pendidikan Teknik Elektro.
4. Definisi Istilah	1) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembaran yang berisi daftar rencana mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. 2) Kartu Studi Mahasiswa (KSM) adalah daftar mata kuliah yang telah diprogramkan mahasiswa dan disetujui oleh Dosen PA. 3) Standar Operasional Prosedur KRS adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan mahasiswa sebelum kuliah perdana di FBS Undiksha
5. Prosedur	1) Mahasiswa melakukan login ke akun Sistem Informasi Akademik Universitas Pendidikan Ganesha menggunakan akun masing-masing yang telah disiapkan oleh ICT Undiksha. 2) Mahasiswa memilih mata kuliah sesuai dengan persyaratan berikut: 1) Pemilihan mata kuliah berdasarkan kurikulum perkuliahan yang akan dijalankan. 2) Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IPS/IPK. 3) Mahasiswa mencetak KRS dengan mandiri. 4) Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS dan untuk mendapatkan persetujuan dari

	Dosen PA pada setiap akhir semester berjalan. 5) Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/disetujui oleh dosen PA secara online. 6) Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan). 7) Dosen melakukan approval/persetujuan Rencana Studi (RS) mahasiswa. Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 8) KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik. 9) Mahasiswa menggandakan KSM yang telah disetujui oleh Dosen PA sebanyak 4 rangkap untuk: 1) Jurusan, 2) Dosen PA, 3) Mahasiswa bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan) 10) Mahasiswa menyerahkan map yang berisi 1 lembar KSM yang telah disetujui PA dan Kaprodi ke Staf Jurusan/Prodi yang telah dicap terlebih dahulu paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	1) Dosen PA
7. Dokumen pendukung	1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006;

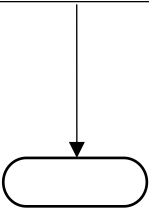
8. Bagan Alir

POS PEMBIMBING AKADEMIK FBS									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Prodi	Dosen PA	Staf Jurusan	Mahasiswa	kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mahasiswa melakukan login ke akun Sistem Informasi Akademik Universitas Pendidikan Ganesha menggunakan akun masing-masing yang telah disiapkan oleh ICT Undiksha.								
2	Mahasiswa memilih mata kuliah sesuai dengan persyaratan berikut: 1) Pemilihan mata kuliah berdasarkan kurikulum perkuliahan yang akan dijalankan. 2) Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IPS/IPK.								
3	Mahasiswa mencetak KRS dengan mandiri.								

4	Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS dan untuk mendapatkan persetujuan dari Dosen PA pada setiap akhir semester berjalan.								
5	Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/disetujui oleh dosen PA secara online. Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).								
7	Dosen melakukan approval/persetujuan Rencana Studi (RS) mahasiswa. Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh								



	Dosen berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM).								
8	KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.								
9	Mahasiswa menggandakan KSM yang telah disetujui oleh Dosen PA sebanyak 4 rangkap untuk: 1) Jurusan, 2) Dosen PA, 3) Mahasiswa bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan)								
10	Mahasiswa menyerahkan map yang berisi 1 lembar KSM yang telah disetujui PA dan Kaprodi ke Staf								

Jurusan/Prodi yang telah dicap terlebih dahulu paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--