



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS PERBAIKAN RENCANA STUDI**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal:10-10-2022
	POS PERBAIKAN RENCANA STUDI	Revisi: 2
		Halaman: 8

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	<ol style="list-style-type: none"> 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;
----------------	---

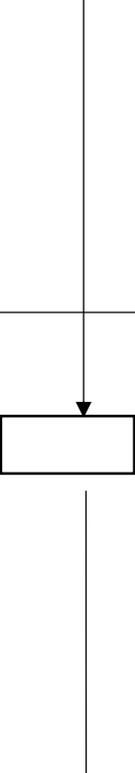
	<p>5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p>
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar Perbaikan Rencana Studi untuk dijadikan pedoman memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses PRS.
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat adalah dosen, staf dan mahasiswa di Fakultas Bahasa dan Seni.
4. Definisi Istilah	<p>1) PRS adalah perubahan daftar mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.</p> <p>2) Standar Operasional Prosedur PRS adalah pedoman yang berisi tahapan kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang melakukan perubahan studi di Fakultas Bahasa dan Seni</p>
5. Prosedur	<p>1) Mahasiswa melakukan login ke akun Sistem Informasi Akademik Fakultas Bahasa dan Seni menggunakan akun masing-masing yang telah disiapkan oleh ICT FBS</p> <p>2) Mahasiswa mengubah daftar mata kuliah yang telah di pilih sebelumnya.</p> <p>3) Mahasiswa mencetak KRS dengan mandiri.</p> <p>4) Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi terkait perubahan mata kuliah yang telah dilakukan untuk mendapatkan persetujuan perubahan rencana studi.</p> <p>5) Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/disetujui oleh dosen PA secara online.</p>

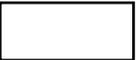
	<p>6) Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).</p> <p>7) Setelah disetujui oleh Dosen PA selanjutnya mahasiswa melaporkan ke Ketua Prodi untuk mendapatkan persetujuan approval Rencana Studi (RS) mahasiswa oleh operator SIA Prodi.</p> <p>8) Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen PA dan Ketua Prodi berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM) perubahan.</p> <p>9) KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.</p> <p>10) Mahasiswa menggandakan KSM yang telah disetujui oleh Dosen PA sebanyak 4 rangkap untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Jurusan (2) Dosen PA (3) Mahasiswa bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan) <p>11) 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.</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Dosen PA
7. Dokumen pendukung	<ul style="list-style-type: none"> 1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha;

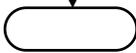
	Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006;
--	--------------------------------------

8. Bagan Alir

POS PEMELIHARAAN LABORATORIUM 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 Fakultas Bahasa dan Seni menggunakan akun masing-masing yang telah disiapkan oleh ICT FBS								
2	Mahasiswa mengubah daftar mata kuliah yang telah di pilih sebelumnya.								
3	Mahasiswa mencetak KRS dengan mandiri.								
4	Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi terkait perubahan mata kuliah yang telah dilakukan untuk mendapatkan persetujuan perubahan rencana studi.								

	<p>Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/ditetujui oleh dosen PA secara online.</p> <p>Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).</p>								
7	<p>Setelah disetujui oleh Dosen PA selanjutnya mahasiswa melaporkan ke Ketua Prodi untuk mendapatkan persetujuan approval Rencana Studi (RS) mahasiswa oleh operator SIA Prodi.</p>								

8	<p>Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen PA dan Ketua Prodi berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM) perubahan.</p> <p>KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.</p>						1 Minggu		
11	<p>Mahasiswa menggandakan KSM yang telah disetujui oleh Dosen PA sebanyak 4 rangkap untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) urusan 2) Dosen PA 3) mahasiswa 								

	bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan)								
12	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.						1 Minggu		