

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.14
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	1 - 8 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	1 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab IV Kartu Rencana Studi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data 4. Mampu menggunakan alat pencetak (<i>printer</i>) 5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>) 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Perkuliahan; 2. POB Ujian CBT (<i>Computer Based Test</i>); 3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Pribadi (<i>PC/ Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet dan Listrik 3. Kertas F4/A4 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Tinta Stempel dan Pad 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai syarat untuk dapat mengikuti perkuliahan dan Ujian.	

PROSEDUR MANAJEMEN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pramu Kantor	Pengadministrasi Akademik	Wakil Dekan Akad.	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Kajur/PIC	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyelenggarakan Mata Kuliah yang akan berjalan.							Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Kertas Tinta	30 menit	Data Jumlah Mahasiswa Aktif	
2	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) dengan memperhatikan prestasi semester sebelumnya sebagai dasar pengambilan jumlah SKS							KHS semester sebelumnya KSM semester yang akan datang	1 jam	Persetujuan Mata Kuliah yang diambil pada semester yang akan dilalui	
3	Pembimbing Akademik membuka Akses (unlock) KSM ke mahasiswa untuk pengisian KSM melalui E-SIA Mahasiswa mengisi KSM yang kemudian di ajukan ke Pembimbing Akademik							KSM semester yang akan datang	30 menit	KSM yang di isi oleh Mahasiswa	
4	Jika Pembimbing sudah ACC, maka Mahasiswa melakukan cetak KSM melalui E-SIA							KSM semester yang akan datang Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Printer Kertas Tinta	30 menit	KSM versi <i>e-sia</i> yang di ACC dosen PA	
5	Mahasiswa menyerahkan berkas KSM hasil cetak di E-SIA ke PA, Bapendik yang sudah acc persetujuan dosen PA sebagai Arsip							Arsip KSM	1 jam	Arsip KSM	Penyerahan KSM sampai batas akhir perubahan/pembatalan KSM sesuai kalender Akademik