
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.2 PENGISIAN KSM	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGISIAN KSM	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGISIAN KSM



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Alfitri, M. Si	Dr. Azhar, S.H., M.Sc., LL.M	Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si
Ketua Tim Standar Identitas	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	3.2. PENGISIAN KSM		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KSM		
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

- 1) Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan Dosen Penasehat Akademik (DPA) tentang tata cara pelaksanaan pengisian KSM (Kartu Studi Mahasiswa) di lingkungan FISIP Unsri.
- 2) Mempertegas mekanisme pengisian KSM online bahwa mahasiswa FISIP Unsri wajib berdiskusi terlebih dulu dengan DPA.


2. RUANG LINGKUP

Pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuhnya, setiap mahasiswa wajib mengisi secara online Kartu Studi Mahasiswa (KSM).

3. DEFINISI

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, kolokium, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

- 1) Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik
Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.
 - a) Terdaftar sebagai mahasiswa
 - b) Tidak dalam masa berhenti sementara (stop out)
 - c) Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan
 - d) Mengisi dan meyerahkan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) untuk semester yang ditempuh.
- 2) Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap serta semester pendek bila diperlukan. Semester ganjil dimulai bulan Agustus, semester genap dimulai Januari. Secara rinci ditetapkan dalam Kalender Akademik untuk setiap tahun akademik.

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.2. PENGISIAN KSM	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGISIAN KSM	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	


- 3) Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).
- 4) Kegiatan akademik dilakukan pada waktu yang dijadwalkan dan tempat yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program. Kegiatan akademik yang dilaksanakan tidak sesuai waktu dan tempat dianggap batal dan tidak diakui sebagai kegiatan akademik FISIP Unsri.
- 5) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada S.1 di FISIP Unsri.
- 6) Pengakuan status sebagai mahasiswa FISIP Universitas Sriwijaya secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut.
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa FISIP Universitas Sriwijaya
 - b. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan pada waktu yang ditetapkan
 - c. Tidak dalam masa berhenti sementara (stop out)
 - d. Mengisi dan menyerahkan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) untuk semester yang ditempuh
 - e. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KSM yang ditetapkan
 - f. Tidak terlibat tindakan kriminal
 - g. Tidak melakukan tindakan indisipliner, keonaran di dalam kampus

4. PERINGATAN

Mahasiswa yang tidak mengisi KSM sesuai waktu yang ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.

5. REFERENSI

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	3.2. PENGISIAN KSM		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KSM		
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		
BAGIAN	AKADEMIK		

- 3) Statuta Universitas Sriwijaya 2010
- 4) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya
- 5) Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Unsri

6. PIHAK YANG TERLIBAT


- a) Pimpinan Fakultas
- b) Sub bagian Pendidikan
- c) Jurusan/Program Studi
- d) Dosen Penasihat Akademik (DPA)
- e) Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

- 1) Dosen Penasihat Akademik (DPA) ditetapkan oleh Fakultas berdasarkan usulan dari jurusan/program studi. DPA membantu mahasiswa bimbingannya merencanakan studinya termasuk menentukan mata kuliah yang akan dipelajarinya pada setiap semester. DPA menandatangani Kartu Studi Mahasiswa (KSM) mahasiswa bimbingannya.
- 2) Sistem Informasi Akademik (**SIMAK *Backoffice***) dibangun untuk memudahkan struktur pengelolaan data elektronik untuk data administrasi akademik seluruh mahasiswa Universitas Sriwijaya. Sistem Informasi Akademik (SIMAK) online, adalah aplikasi yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan administrasi akademiknya, pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dan Kartu Perubahan Studi Mahasiswa (KPSM) secara online, melihat nilai akhir mata kuliah pada Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA), serta data transkrip nilai.


8. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa melaksanakan pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) *online* untuk semester yang akan ditempuh sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah menyelesaikan kewajiban membayar SPP (di BNI, Bank Mandiri, Bank

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	3.2. PENGISIAN KSM		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KSM		
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		
BAGIAN	AKADEMIK		

SumselBabel, BRI) otomatis melakukan registrasi atau herregistrasi.

- 2) Mahasiswa melihat petunjuk pengisian KSM yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan fakultas.
- 3) Mahasiswa berkonsultasi langsung atau tidak langsung (melalui media elektronik) dengan DPA mengenai mata kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan nilai yang diperoleh pada semester sebelumnya, dilihat pada Kartu Hasil Studi (KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, mata kuliah prasyarat, dan status mata kuliah (wajib atau pilihan).
- 4) Mahasiswa mengisi KSM secara *online* sesuai hasil konsultasi dengan DPA.
- 5) DPA memeriksa kelengkapan pengisian KSM yang diserahkan. Jika dijumpai kekurangan atau kesalahan maka DPA meminta mahasiswa untuk melengkapi atau memperbaiki pengisian KSM tersebut.
- 6) DPA menandatangani KSM dan kartu bimbingan. Apabila dosen DPA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka KSM dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.
- 7) Mahasiswa menyerahkan KSM asli yang telah ditandatangani oleh DPA, fotokopi KSM sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada DPA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
- 8) Mahasiswa menyimpan arsip KSM, KHS dan kartu bimbingan.
- 9) DPA menyimpan arsip fotokopi KSM dan KHS
- 10) Mahasiswa menyimpan KSM serta menyerahkan KSM asli kepada petugas administrasi jurusan/program studi dan DPA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
- 11) Petugas administrasi membuat Daftar Peserta setiap mata kuliah berdasarkan KSM yang diterimanya sesuai batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
- 12) Petugas administrasi mengarsipkan semua KSM mahasiswa di jurusan/program

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.2. PENGISIAN KSM	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGISIAN KSM	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	


studinya.

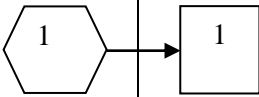

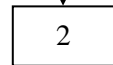
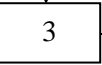
- 13) Perubahan mata kuliah dapat dilakukan paling lambat 2 minggu sejak awal kuliah sebelum Penasihat Akademik memvalidasi data. Setelah batas waktu tersebut KSM tidak dapat dirubah.
- 14) DPA memastikan mahasiswa bimbingannya tidak mengganti mata kuliah dengan waktu yang telah ditentukan dan selanjutnya **memvalidasi** data mahasiswa pada laman Sistem Informasi Akademik di : <http://www.akademik.unsri.ac.id> atau <http://222.124.194.3>


9. BAGAN ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

10. LAMPIRAN

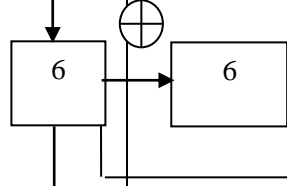
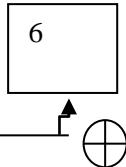
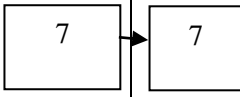
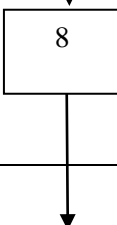
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.2. PENGISIAN KSM	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGISIAN KSM	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	


Kegiatan	Unit					Wakil Dekan 1	Dokumen	Waktu
	Mhs	DPA	Jurusan/PS	Subbag Pend.	SIMAK Back Office			
Mahasiswa melakukan pengisian kartu studi mahasiswa (KSM) online untuk semester yang akan ditempuh sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah menyelesaikan kewajiban membayar SPP (di BNI, Bank Mandiri, Bank SumselBabel, BRI) otomatis melakukan registrasi atau herregistrasi							Bukti Pembayaran SPP	30 Menit
Mahasiswa melihat petunjuk pengisian KSM yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan fakultas.							Buku Panduan Fakultas	30 Menit
Mahasiswa berkonsultasi langsung							KHS	30 Menit

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.2. PENGISIAN KSM	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGISIAN KSM	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	


atau tidak langsung (melalui media elektronik) dengan DPA mengenai mata kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan nilai yang diperoleh pada semester sebelumnya, dilihat pada Kartu Hasil Studi (KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, mata kuliah prasyarat, dan status mata kuliah (wajib atau pilihan).							Buku Panduan Fakultas Jadwal Kuliah	
Mahasiswa mengisi KSM secara <i>online</i> sesuai hasil konsultasi dengan DPA					4			15 Menit
DPA memeriksa kelengkapan pengisian KSM yang diserahkan. Jika dijumpai kekurangan atau kesalahan maka DPA meminta		5					KSM	10 Menit

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.2. PENGISIAN KSM	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGISIAN KSM	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	


mahasiswa untuk melengkapi atau memperbaiki pengisian KSM tersebut								
DPA menandatangani KSM dan kartu bimbingan. Apabila dosen DPA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka KSM dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi							Kartu Bimbingan KRS	5 Menit
Mahasiswa menyerahkan KSM asli yang telah ditandatangani oleh DPA, fotokopi KSM sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada DPA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan								5 menit
Mahasiswa menyimpan arsip KSM, KHS dan kartu bimbingan								5 menit

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.2. PENGISIAN KSM	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGISIAN KSM	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

DPA menyimpan arsip fotokopi KSM dan KHS	↓ 9	→ 9					Fotokopi KSM dan KHS	5 Menit
Mahasiswa menyimpan KSM serta menyerahkan KSM asli kepada petugas administrasi jurusan/program studi dan DPA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan			↓ 10				KSM	5 Menit
Petugas administrasi membuat Daftar Peserta setiap mata kuliah berdasarkan KSM yang diterimanya sesuai batas akhir jadwal yang telah ditentukan			↓ 11	→ 11			Daftar Peserta Kuliah	2 Jam
Petugas administrasi mengarsipkan semua KSM mahasiswa di jurusan/program studinya.			↓ 12					2 jam
			↓					

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.2. PENGISIAN KSM	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGISIAN KSM	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

Perubahan mata kuliah dapat dilakukan paling lambat 2 minggu sejak awal kuliah sebelum Penasihat Akademik memvalidasi data. Setelah batas waktu tersebut KSM tidak dapat dirubah		13						
DPA memastikan mahasiswa bimbingannya tidak mengganti mata kuliah dengan waktu yang telah ditentukan dan selanjutnya memvalidasi data mahasiswa pada laman Sistem Informasi Akademik di : http://www.akademik.unsri.ac.id atau http://222.124.194.3		14						30 Menit

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	3.2. PENGISIAN KSM		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KSM		
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		
BAGIAN	AKADEMIK		