

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS DAN KHS	Revisi	0
	NOMOR	S.003/POS/STB- HB/2019	



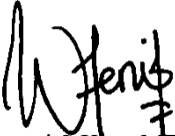
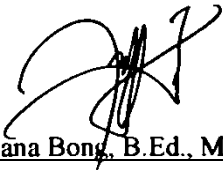
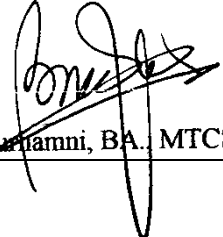
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS DAN KHS SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS DAN KHS	Revisi	0
	NOMOR	S.003/POS/STB- HB/2019	

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS DAN KHS SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dibuat oleh : Ketua Prodi S1 Bahasa Mandarin 2 Januari 2019	Diperiksa oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu 4 Januari 2019	Disahkan oleh : Ketua (Plt.) STBHB 6 Januari 2019
 Weniyanthi, S.Kom, M.TCSOL	 Livana Bong, B.Ed., M.TCSOL	 Mizanurrahmani, BA., M.TCSOL

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS DAN KHS	Revisi	0
	NOMOR	S.003/POS/STB- HB/2019	

1. TUJUAN

Melalui pembimbingan akademik dalam hal pengisian KRS dan KHS diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan.

Tujuan Prosedur Mutu pengisian KRS dan KHS adalah sebagai berikut.

- a. Menjelaskan tatacara pengisian KRS dan KHS.
- b. Membantu mahasiswa merencanakan studi dan meninjau hasil studi.
- c. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan.
- d. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Mutu ini meliputi:

- a. Tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Tata cara pembimbingan akademik untuk pengisian KRS dan KHS.
- c. Standar waktu setiap kegiatan.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Pembimbingan Akademik** adalah prodi konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi.
- b. **Dosen Pembimbing Akademik (PA)** adalah dosen tetap Prodi S1/DIII Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama yang sudah menduduki jabatan fungsional dan diusulkan oleh Prodi.
- c. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah daftar mata kuliah yang diprogramkan bagi mahasiswa untuk dilaksanakan pada semester berjalan.
- d. **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah dokumen hasil studi mahasiswa yang menunjukkan hasil prestasi belajar mahasiswa yang ditunjukkan dengan nilai setiap mata kuliah yang dipilih serta Indeks Prestasi Semester (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

4. REFERENSI

- a. Kebijakan Akademik Prodi S1 Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama
- b. Standar Akademik Prodi S1 Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS DAN KHS	Revisi	0
	NOMOR	S.003/POS/STB- HB/2019	

- c. Manual Mutu Prosedur Prodi S1 Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama
- d. Manual Prosedur Prodi S1 Bahasa Mandarin Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama
- e. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama

5. RINCIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa menyelesaikan registrasi ulang dan administrasi yang terkait dengan registrasi ulang.
- b. Mahasiswa mengambil satu rangkap (tiga lembar) KRS dan satu rangkap (tiga lembar) KHS.
- c. Rentan waktu konsultasi dengan dosen PA ditentukan oleh Sekolah Tinggi, masa konsultasi pembimbingan akademik adalah satu minggu.
- d. Mahasiswa mengisi satu rangkap (tiga lembar) KHS manual sesuai dengan daftar nilai mata kuliah yang telah disahkan oleh Sekolah Tinggi, selanjutnya perhitungan IP dan IPK dikonsultasikan dengan dosen PA.
- e. Mahasiswa mengisi satu rangkap (tiga lembar) KRS manual sesuai jadwal mata kuliah yang telah ditentukan oleh Sekolah Tinggi, selanjutnya pemilihan mata kuliah dikonsultasikan dengan dosen PA.
- f. KHS dan KRS harus disahkan oleh dosen PA dan ketua unit pengelola prodi.
- g. Setelah KRS ditandatangani oleh dosen PA dan ketua unit pengelola prodi, lembaran KRS diserahkan kepada dosen PA, Bag. Akademik dan untuk mahasiswa pribadi.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGISIAN KRS DAN KHS	Revisi	0
	NOMOR	S.003/POS/STB- HB/2019	

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Setiap mahasiswa mengisi KRS dan KHS sesuai jadwal yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama

