PEDOMAN LAYANAN AKADEMIK MAHASISWA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2018

LAYANAN AKADEMIK MAHASISWA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2018

KATA PENGANTAR

Salah satu misi Universitas Pendidikan Ganesha adalah memberikan layanan prima kepada mahasiswa baik layanan akademik maupun layanan kemahasiswaan. Bentuk layanan itu meliputi layanan layanan akademik pada setiap awal semester, layanan informasi hasil studi pada setiap akhir semester dan layanan cuti kuliah bila diperlukan, layanan pengisian Kartu Rencana Studi, layanan Kartu Hasil Studi, layanan kutipan daftar nilai untuk berbagai kepentingan akademik termasuk ujian akhir, dan layanan wisuda pada akhir masa studi mahasiswa. Semua layanan tersebut tujukan untuk memperlancar urusan studi mahasiswa, dan tersusunnya data mahasiswa yang akurat yang meliputi mahasiswa terdaftar, mahasiswa aktif, mahasiswa non aktif, mahasiswa cuti, mahasiswa pindah, mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi, serta profil mahasiswa akan dapat direkam dari semua pelayanan di atas. Data tersebut sangat diperlukan sebagai bahan evaluasi diri, akreditasi, dan perencanaan pengelolaan serta pengembangan lembaga.

Secara umum layanan akademik dan kemahasiswaan sudah diatur di dalam Buku **Pedoman Studi,** oleh karena itu perlu diatur secara lebih rinci mengenai Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaannya dalam **Buku Pedoman Layanan Akademik Mahasiswa.** Dalam buku ini diatur langkah-langkah teknis yang diperlukan dalam pelayanan akademik dan kemahasiswaan. Harapannya, semua fakultas termasuk program pascasarjana dapat melakukan pelayanan akademik dan kemahasiswaan kepada mahasiswa secara seragam dengan mengikuti pedoman yang sudah baku dan dalam alokasi waktu yang sudah diatur pada kalender akademik. Dengan demikian, pelayanan akademik dan kemahasiswaan benar-benar dapat membantu mahasiswa dalam studi dengan baik dan di lain sisi lembaga memiliki data akademik dan kemahasiswaan yang akurat dan konsisten untuk berbagai kepentingan.

Pedoman Heregistrasi Mahasiswa ini dimaksudkan agar dapat dipahami secara lebih mudah oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan tentang petunjuk teknis dan pelaksanaan layanan akademik dan kemahasiswaan. Semoga dengan dikeluarkannya pedoman ini dapat memperlancar pelayanan di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

Singaraja, 13 April 2018
Rektor,

Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP. 195910101986031003

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Jalan Udayana No.11 Singaraja - Bali
Telepon/Faks.: (0362) 22570/25735
Laman: http://www.undiksha.ac.id Email : humas@undiksha.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Nomor : 1455/UN48/DL/2018

TENTANG
PEDOMAN SELEKSI LAYANAN AKADEMIK MAHASISWA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2018

MENIMBANG :
a. bahwa pedoman pelaksanaan adalah sesuatu yang dinamis yang selalu menuntut penyesuaian yang sesuai dengan tuntutan masa kini;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan akademik perlu adanya Pedoman Layanan Mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha;
c. Pemberlakuan Pedoman Layanan Mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2018 perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang BSNP
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006, tentang Perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas Pendidikan Ganesha.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menristekdikti Nomor 14 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Pendidikan Ganesha.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTANG PEDOMAN LAYANAN MAHASISWA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2018**

KESATU : Berlakunya Pedoman Layanan Mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2018.

KEDUA : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Singaraja
Pada tanggal 9 Aprilt 2018

REKTOR,

I NYOMAN JAMPEL
NIP 195910101986031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR iii
DAFTAR ISI v

I. PENDAHULUAN 1
II. REGISTRASI 1
1. Registrasi Administrasi 1
a. Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru 1
b. Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama 7
2. Registrasi Akademik 8
III. KARTU HASIL STUDI (KHS) 26
IV. KUTIPAN DAFTAR NILAI (KDN) 28
a. KDN untuk Beasiswa, PPL, KKN atau Pindah Program 28
b. KDN untuk Ujian Akhir Program 29
V. CUTI AKADEMIK 30
1. Permohonan Cuti Akademik 30
2. Permohonan Aktif Kembali 30
VI. WISUDA 31
VII. PENUTUP 32
LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

Buku Pedoman Layanan Akademik Mahasiswa memuat pedoman teknis pelaksanaan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang belum termuat dalam Buku Pedoman Studi. Selain itu, buku ini juga memuat semua keputusan rapat pimpinan UNDIKSHA terkait layanan administrasi kemahasiswaan dan akademik yang belum diatur dalam Buku Pedoman Studi atau peraturan yang lain.

Tujuan penerbitan buku ini adalah: 1) sebagai prosedur baku yang dapat dijadikan pedoman pelayanan adminitrasi akademik dan kemahasiswaan oleh unit terkait, 2) memudahkan pelacakan apabila terjadi kemacetan layanan akademik dan administrasi kemahasiswaan, 3) menjamin akurasi dan konsistensi data akademik dan data kemahasiswaan, dan 4) mempermudah mekanisme pelaporan data akademik dan data kemahasiswaan.

II. REGISTRASI

Mahasiswa yang masih aktif (belum lulus) diwajibkan melakukan registrasi pada setiap awal semester. Ada dua macam registrasi yang harus dilakukan, yaitu registrasi administrasi dan registrasi akademik. Sebelum melakukan registrasi akademik, mahasiswa terlebih dahulu harus melakukan registrasi administrasi. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi tidak dapat dilayani dalam kegiatan akademik dan dinyatakan sebagai mahasiswa non aktif. Waktu non aktif tetap diperhitungkan sebagai waktu studi.

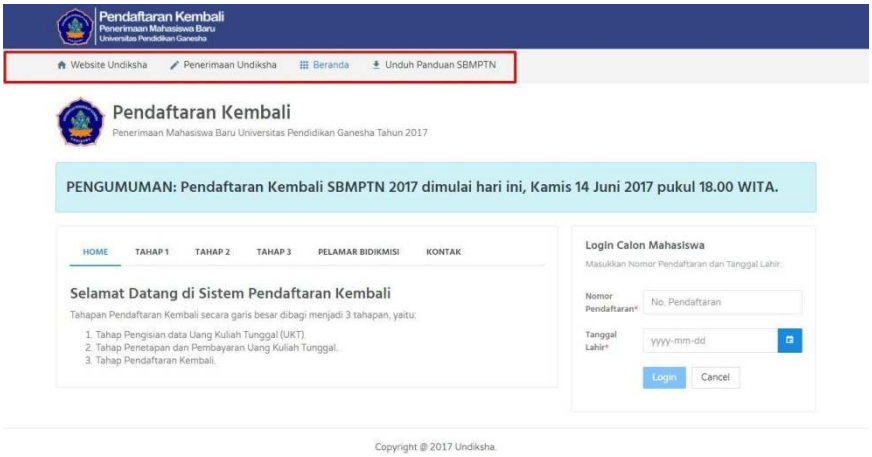
1. Registrasi Administrasi

a. Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru

Registrasi administrasi mahasiswa baru diatur dalam pedoman pendaftaran kembali calon mahasiswa baru. Registrasi administrasi mahasiswa baru dilakukan setelah resmi dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru UNDIKSHA dengan mekanisme sebagai berikut.

1) Tahap pengisian data Uang Kuliah Tunggal (UKT) secara *online* pada laman *www.daftarkembali.undiksha.ac.id*. Tahapannya adalah sebagai berikut.
   a. Bukalah browser yang akan digunakan.
   b. Pada address bar ketik daftarkembali.undiksha.ac.id kemudian tekan enter.

   c. Selanjutnya akan muncul halaman awal website seperti pada gambar dibawah ini.

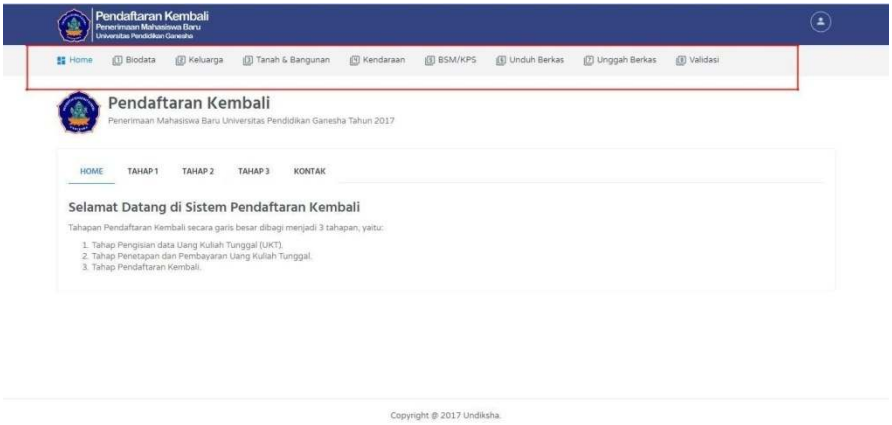


Keterangan menu gambar diatas :

1. Website Undikhsa
2. Penerimaan Undiksha
3. Beranda
4. Download Panduan

d. Selanjutnya untuk melakukan pendaftaran kembali, siswa login terlebih dahulu dengan menggunakan nomor pendaftaran dan tanggal lahir.

e. Klik **Login** jika nomor pendaftaran dan tanggal lahir sudah terisi, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



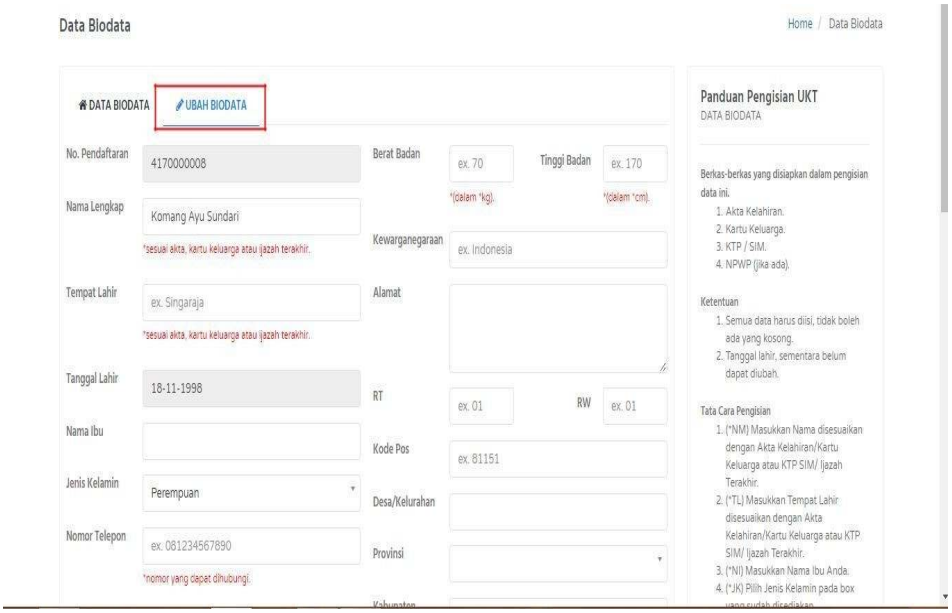
Keterengan Menu Atas :

1. Home
2. Biodata
3. Keluarga
4. Kendaraan
5. Tanah dan Bangunan
6. BSM/KPS
7. Unduh Berkas
8. Unggah Berkas

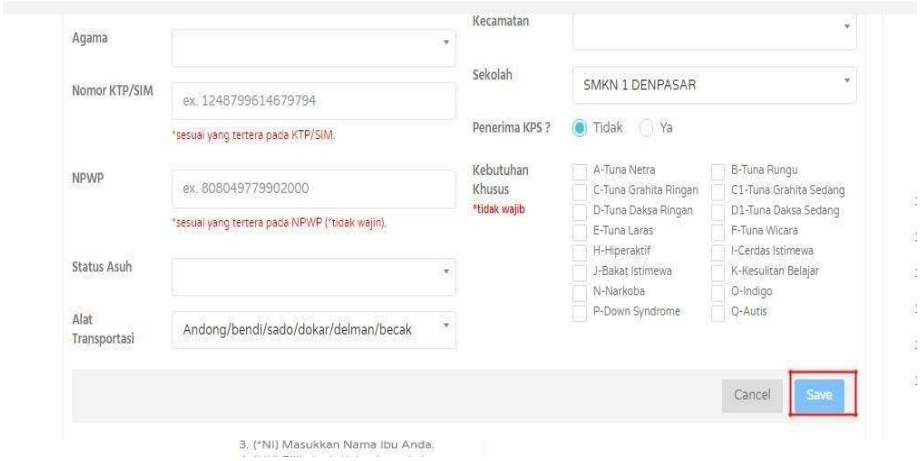
f. Klik menu Biodata, dan isikan dan lengkapi form seperti gambar di bawah ini.

Beberapa identitas sudah terisi, jika ada identitas yang belum terisi, silakan

lakukan pengisian dengan klik **Ubah Biodata** pada menu **Biodata.** Perhatikan tampilan halaman berikut.

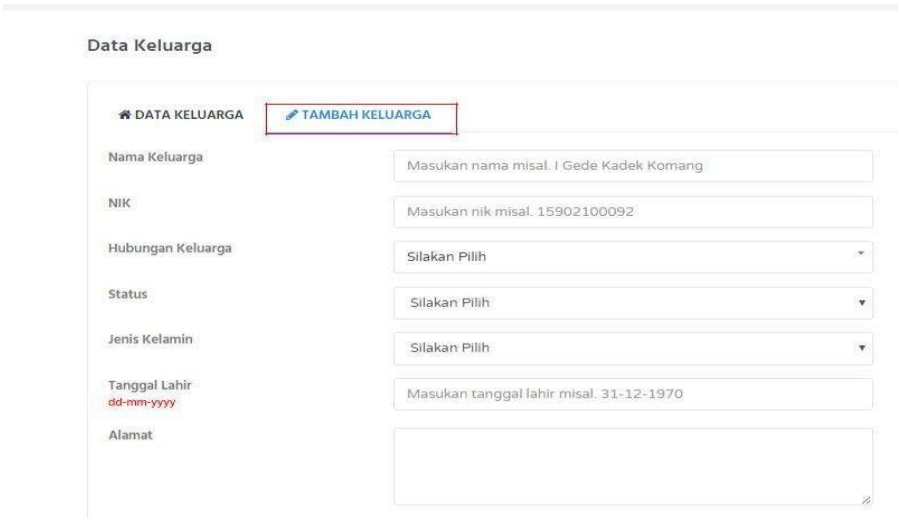


Setiap menu dilengkapi dengan panduan yang sesuai. Dilihat pada bagian tampilan sebelah kiri, pada tampilan.
Ketika data sudah dilengkapi, kemudian data di simpan dengan klik **Save**



g. Klik menu keluarga, dimana calon mahasiswa baru yang baru dinyatakan lolos seleksi wajib mengisi data keluarga. Berikut tampilan data keluarga yang sudah terisi.

Jika terdapat data keluarga yang belum lengkap silakan ditambahkan dengan klik **Tambah Keluarga**.

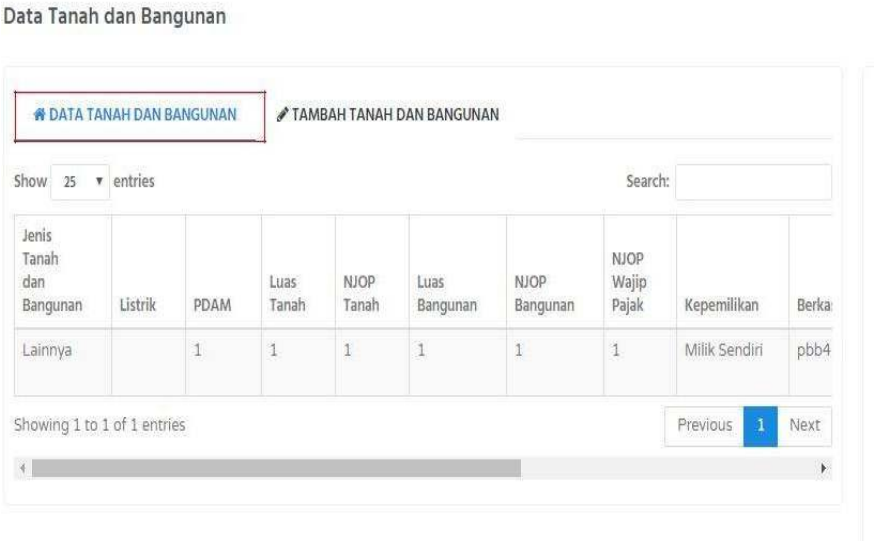


Jika data keluarga keseluruhan sudah dilengkapi, selanjutnya simpan data dengan klik **Save.**

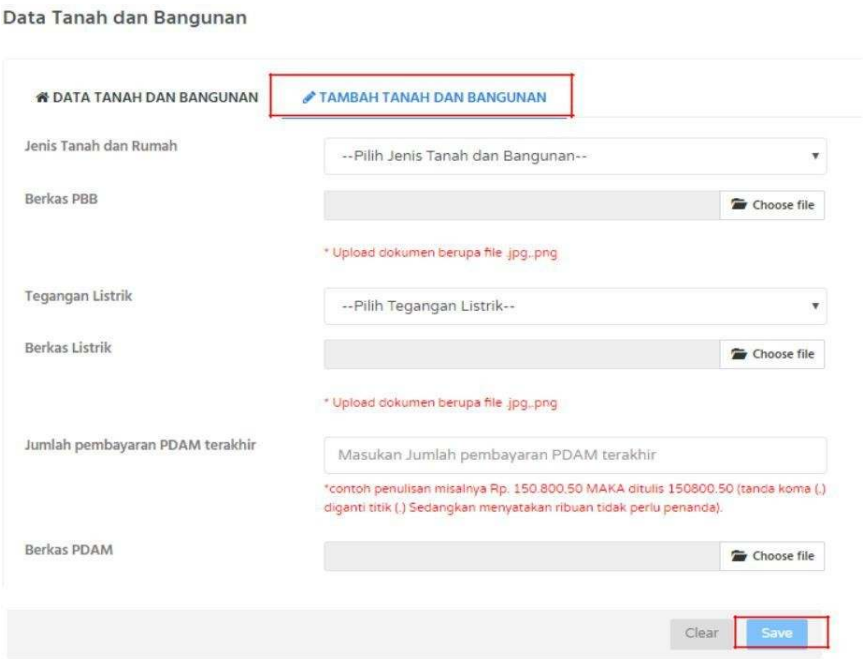
h. Pada menu kendaraan, mahasiswa baru wajib mengisi data kendaraan. Berikut tampilan data kendaraan yang sudah terisi.

Jika terdapat data kendaraan yang belum lengkap dan belum disi, silakan ditambahkan dengan klik **Tambah Kendaraan**. Jika sudah ditambahkan silakan klik **Save**.

i. Pada menu tanah dan bangunan, mahasiswa baru wajib mengisi data tanah dan bangunan. Berikut tampilan data tanah dan bangunan yang sudah disi sebelumnya.

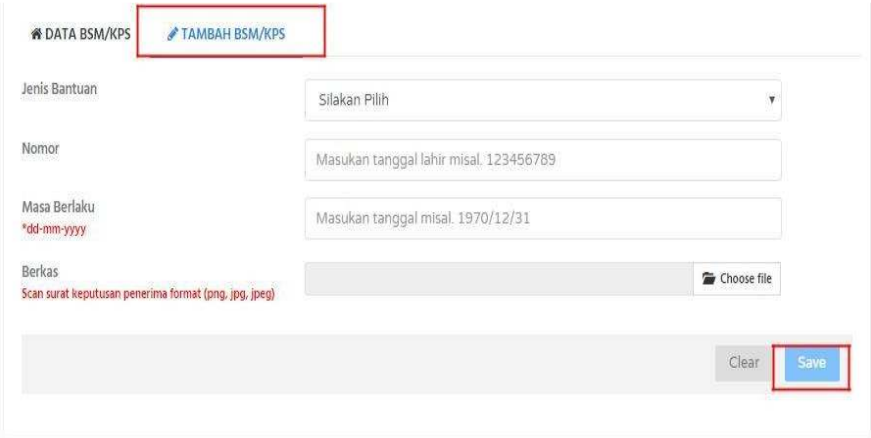


Jika terdapat data tanah dan bangunan yang belum lengkap dan belum di isi, silakan ditambahkan dengan klik **Tambah Tanah dan Bangunan**. Jika sudah ditambahkan silakan klik **Save**.

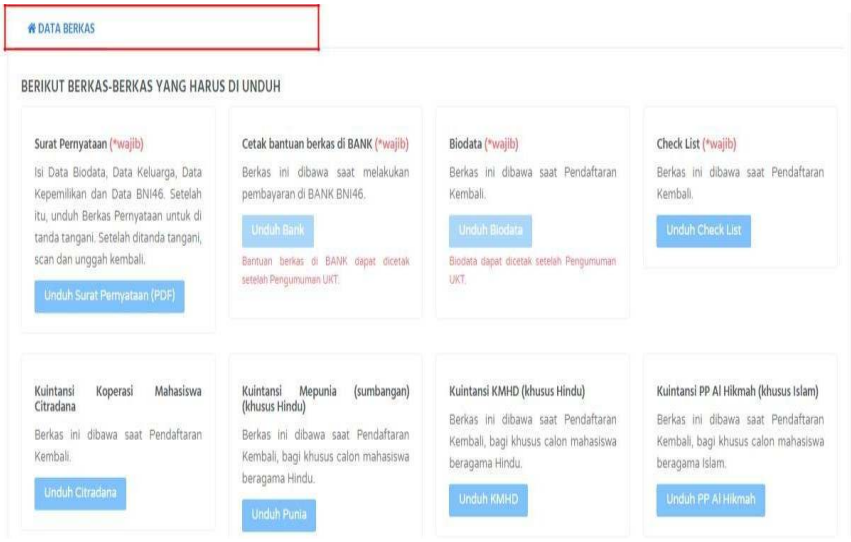


k. Pada menu BSM/KPS, mahasiswa baru wajib mengisi data beasiswa BSM/KPS bagi yang mendapatkan beasiswa tersebut, jika tidak mendapatkan beasiswa tersebut data diperbolehkan tidak di isi. Berikut tampilan menu BSM/KPS yang sudah disi sebelumnya.

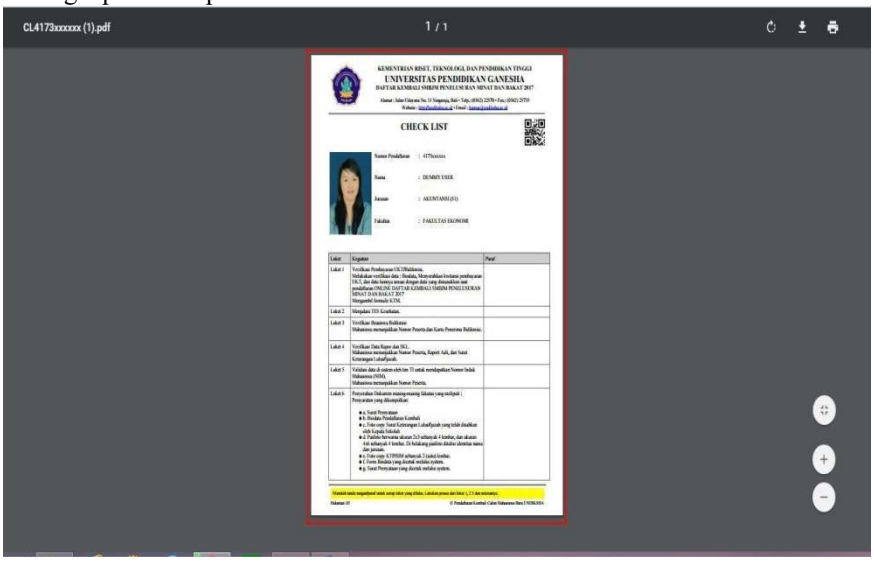
Jika terdapat data BSM/KPS yang belum lengkap dan belum di isi, silakan ditambahkan dengan klik **Tambah BSM/KPS**. Pada saat menambahkan data perlu dipersiapkan data berkas dalam bentuk gambar dengan format (png, jpg, jpeg). Jika sudah ditambahkan silakan klik **Save**.



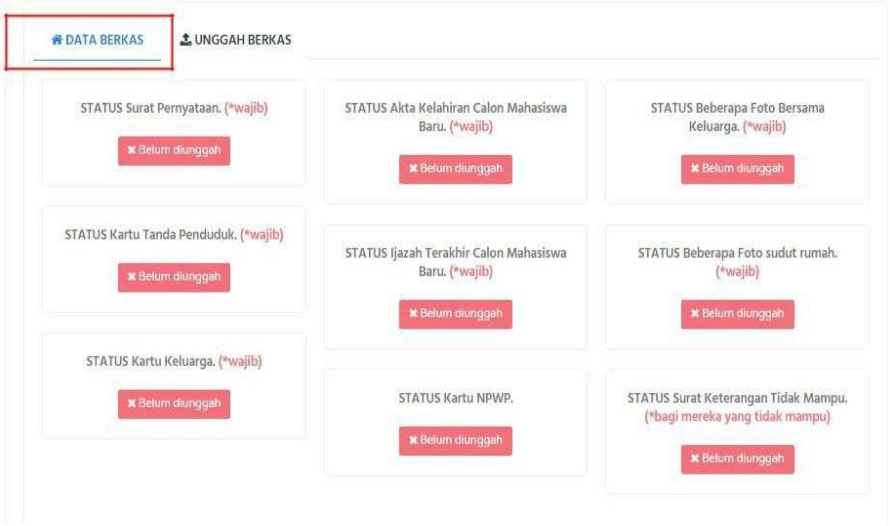
l. Pada menu unduh berkas, mahasiswa baru wajib mengunduh berkas yang sudah ditentukan untuk melengkapi berkas pendaftaran kembali yang akan di lakukan .Berikut tampilan menu unduh berkas yang sudah disi sebelumnya.



Berikut adalah tampilan salah satu contoh berkas yang sudah di unduh untuk melengkapi berkas pendaftaran kembali.

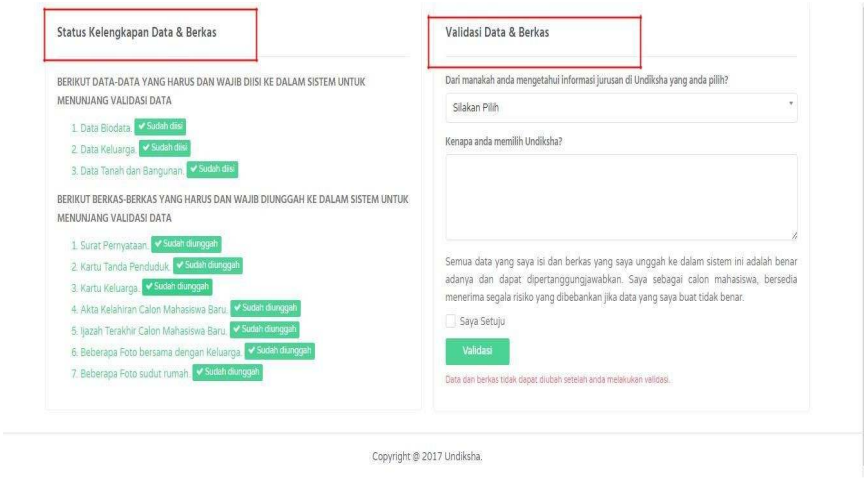


m. Pada menu unggah berkas, mahasiswa baru wajib mengunggah berkas yang sudah ditentukan untuk melengkapi berkas pendaftaran kembali yang akan di lakukan .Berikut tampilan menu unggah berkas yang sudah disi.



Jika terdapat data berkas yang belum lengkap dan belum di unggah, silakan ditambahkan dengan klik **Unggah Berkas**. Pada saat mengunggah berkas perlu dipersiapkan data berkas dalam bentuk gambar dengan format (png, jpg, gif). Jika sudah ditambahkan silakan klik **unggah**.

n. Menu validasi adalah menu tahapan terakhir ketika sudah dilakukan pegisian data pada pendaftaran kembali. Pastikan data yang diminta sudah dilengkapi, karena data yang sudah di validasi tidak bisa dirubah lagi. Berikut tampilan menu validasi.



Keterangan :

1. Status Kelengkapan Data & Berkas. Jika data pendaftaran kembali sudah dilengkapi maka akan beri keterangan bahwa data **sudah diunggah**, jika ada data yang belum dikengkapi maka diperingati dengan keerangan data **belum diunggah**.
2. Validasi Data & Berkas. Untuk tahap validasi, wajib diisi keterangan yang harus dilengkapi, jika dirasa data pendaftaran sudah lengkap centang bagian kolom **saya setuju. Klik validasi**

o. Jika pengisian data pendaftaran kembali sudah di validasi, muncul pemberitahuan seperti gambar berikut. Diingatkan bahwa sebelum memvalidasi data,dimohonkan untuk cek kembali kelengkapan berkas untuk pendaftaran kembali.

p. Jika semua langkah pendaftaran sudah dilakukan, silakan di cek kembali data yang sudah di inputkan, jika di rasa sudah lengkap silakan keluar dari halaman pendaftaran dengan klik **Log Out.**

q. Setiap menu sudah dilengkapi panduan masing-masing. Perlu diperhatikan setiap panduan dari masing-masing menu dan perlu dipersiapkan data yang menunjang kelengkapan pendaftaran kembali. Jika pada saat melakukan pendaftaran kembali melalui sistem terdapat data yang salah sewaktu di inputkan bagi calon mahasiswa baru bisa merubah atau edit data sebelum batas waktu yang sudah ditentukan dan sebelum data tersebut sudah di validasi. Mohon diperhatikan setiap langkah yang harus dilakukan. Terimakasih.

2) Tahap penetapan UKT/SPP. Analisis UKT/SPP didasarkan pada data-data yang telah diinputkan di sistem dan divalidasi dengan data dukung yang telah diupload. Selanjutnya berdasarkan analisis tersebut maka ditetapkan besaran UKTnya.
3) Tahap pembayaran UKT/SPP yaitu calon mahasiswa membayar UKT/SPP yang telah ditetapkan pada bank BNI yang sudah ditunjuk oleh UNDIKSHA (untuk saat ini Bank BNI). Pembayaran menggunakan sistem SPC *(student payment center)*, sehingga mahasiswa dapat melakukan pembayaran melalui ATM, Internet Banking, atau langsung melalui teller di semua kantor cabang Bank BNI. Apabila pembayaran dilakukan melalui teller, maka mahasiswa baru harus menunjukkan surat tanda bukti sudah diterima menjadi calon mahasiswa UNDIKSHA.

4) Tahap pendaftaran kembali dengan menyerahkan tanda bukti pembayaran UKT/SPP serta biaya kelengkapan lainnya kepada panitia.

b. Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama

Registrasi administrasi mahasiswa lama dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.

1) Mahasiswa membayar UKT/SPP di Bank yang sudah ditunjuk (untuk saat ini Bank BNI). Pembayaran UKT/SPP menggunakan sistem SPC, sehingga mahasiswa dapat membayar UKT/SPP melalui ATM, Internet Banking, atau melalui teller di semua kantor cabang Bank BNI. Apabila pembayaran dilakukan melalui teller, maka mahasiswa harus menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2) Wajib menyerahkan slip tanda pembayaran UKT/SPP ke Subbagian Kemahasiswaan Fakultas untuk dicatat sebagai mahasiswa aktif.

Catatan:

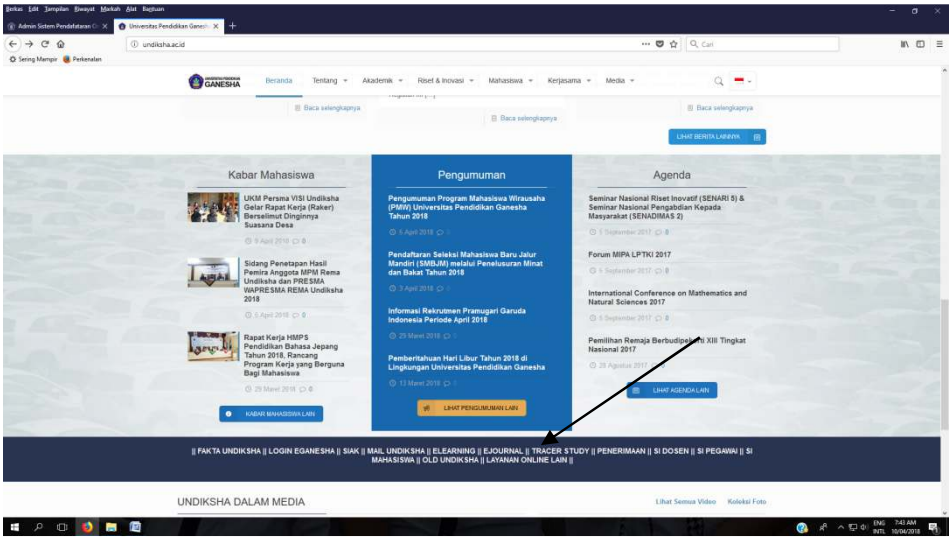
a. *Mahasiswa yang baru aktif dari cuti akademik, sebelum membayar UKT/SPP terlebih dahulu harus menunjukkan surat ijin aktif kembali untuk mengikuti kuliah dari Dekan. Selanjutnya Unit Pelaksana Teknis Teknologi Komunikasi dan Informasi (UPT-TIK) akan mengubah status mahasiswa tersebut dari cuti menjadi pembayar UKT/SPP, agar dapat melakukan pembayaran UKT/SPP. Mekanisme pengajuan cuti kuliah atau aktif kembali dapat dilihat pada halaman lain buku ini.*
b. *Jika karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat melaksanakan sendiri registrasi administrasi, maka mahasiswa tersebut dapat mewakilkan kepada mahasiswa lainnya dengan memberikan surat kuasa dan kartu tanda mahasiswa. Segala keputusan yang diambil oleh pemegang kuasa tidak boleh dibatalkan.*
c. *Mahasiswa yang dinyatakan non aktif pada semester sebelumnya apabila aktif kembali wajib melunasi UKT/SPP pada semester sebelumnya disertai denda dan UKT/SPP pada semester yang diikuti. Jika tidak membayar sampai batas waktu toleransi keterlambatan membayar, maka mahasiswa tersebut dinyatakan Drop Out (DO)/Putus Studi dengan SK Rektor.*
d. *Mahasiswa yang sudah diyudisium tetapi belum selesai melakukan revisi tugas akhir/skripsi/tesis wajib membayar UKT/SPP untuk semester tersebut. Sebaliknya, mahasiswa yang sudah diyudisium dan sudah selesai melakukan revisi tugas akhir/skripsi/tesis tidak dikenakan UKT/SPP untuk semester tersebut dengan dibuktikan menyerahkan surat keterangan sudah selesai melakukan revisi tugas akhir/skripsi/tesis yang dikeluarkan oleh ketua jurusan dan diketahui dekan kepada UPT-TIK melalui Kepala Subbagian Kemahasiswaan fakultas sebelum masa pembayaran UKT/SPP dimulai.*

2. Registrasi Akademik

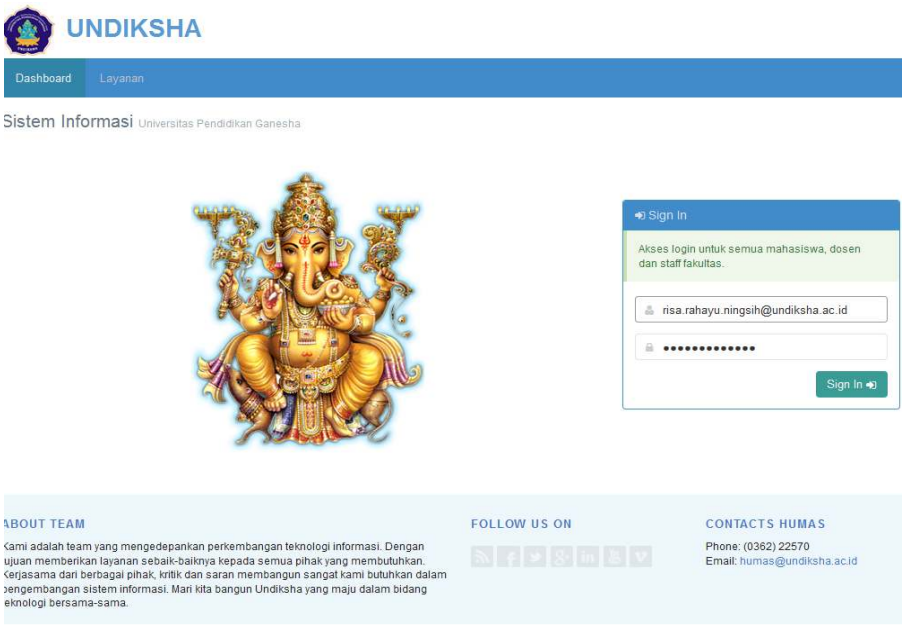
Registrasi akademik adalah kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa aktif untuk mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, kuliah kerja lapangan (KKL), kuliah kerja nyata (KKN), praktek kerja lapangan (PKL), program pengalaman

lapangan (PPL) atau kegiatan akademik lainnya. Tujuan registrasi akademik adalah untuk memperoleh status dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan. Registrasi akademik dilakukan setelah mahasiswa selesai melakukan registrasi administrasi. Mekanisme registrasi akademik adalah sebagai berikut.

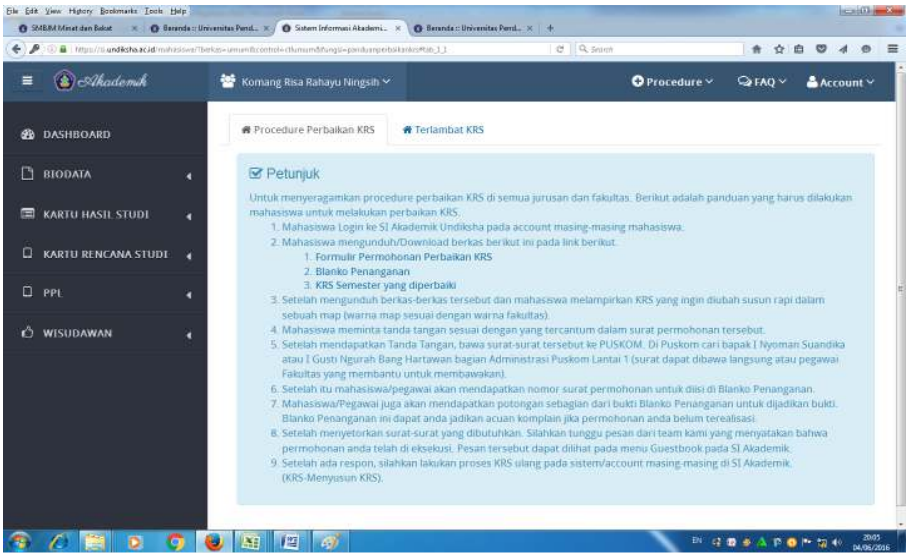
1) Mahasiswa memilih mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester tersebut berdasarkan daftar mata kuliah yang ditawarkan oleh jurusan/program studi secara *online* melalui laman Universitas Pendidikan Ganesha *(http://www.undiksha.ac.id)* dan memilih menu SIAK seperti tampak pada bagan di bawah ini.



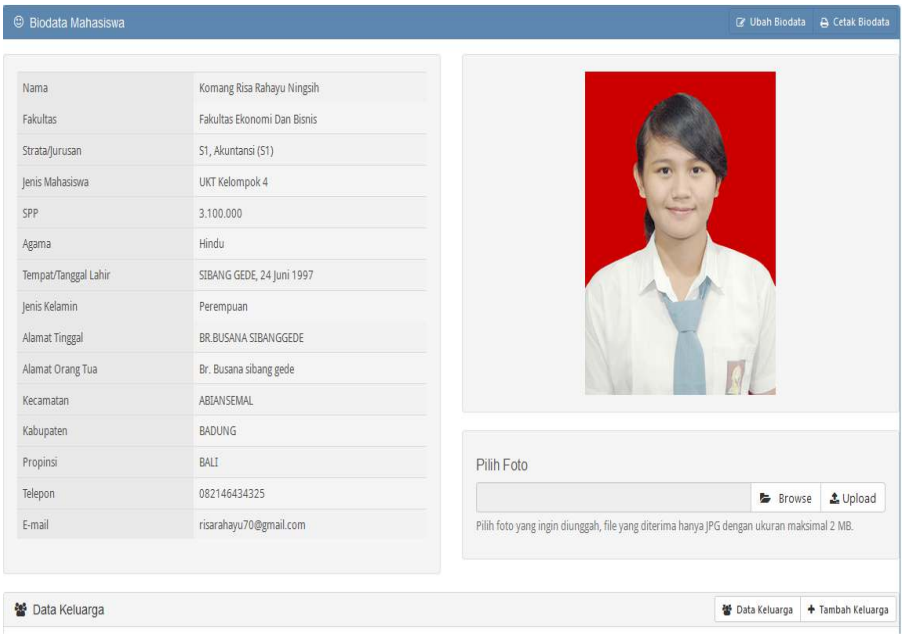
2) Melakukan login dengan mengisi NIM sebagai *username* dan *password* kemudian klik *Sign In*, seperti tampak pada bagan di bawah ini.

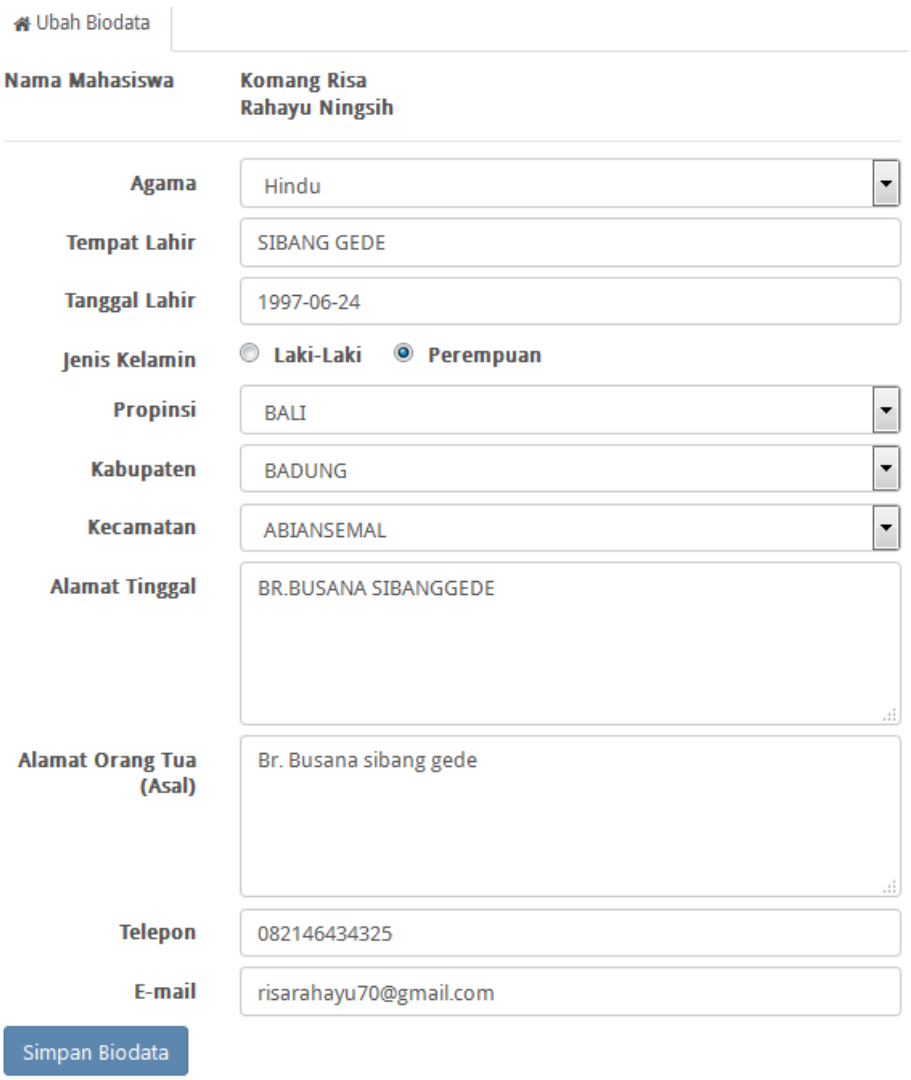


3) Apabila proses login sukses, maka akan muncul menu seperti di bawah ini.

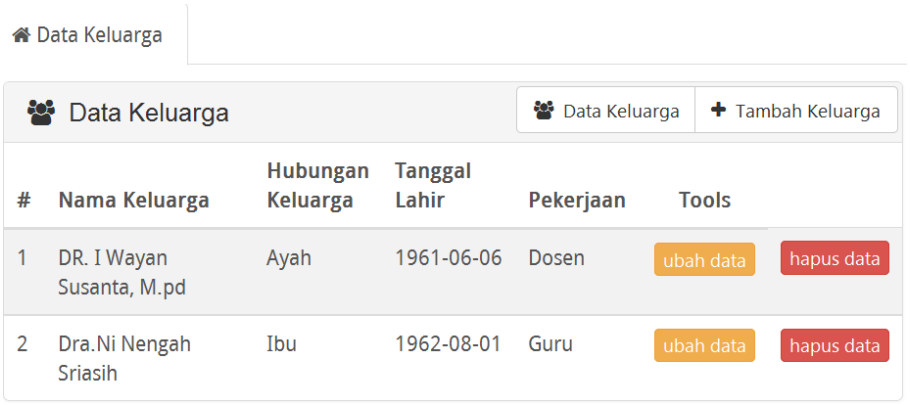


4) Periksa Biodata silahkan lakukan update data bila ada perubahan, upload foto dan isi data keluarga, seperti tampak pada bagan dibawah ini.

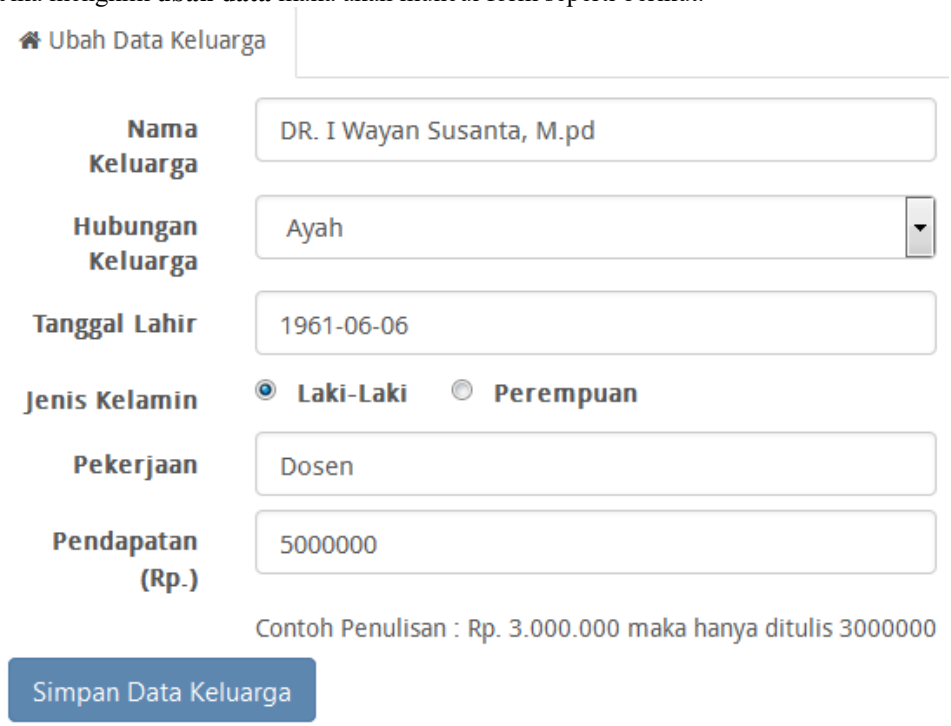




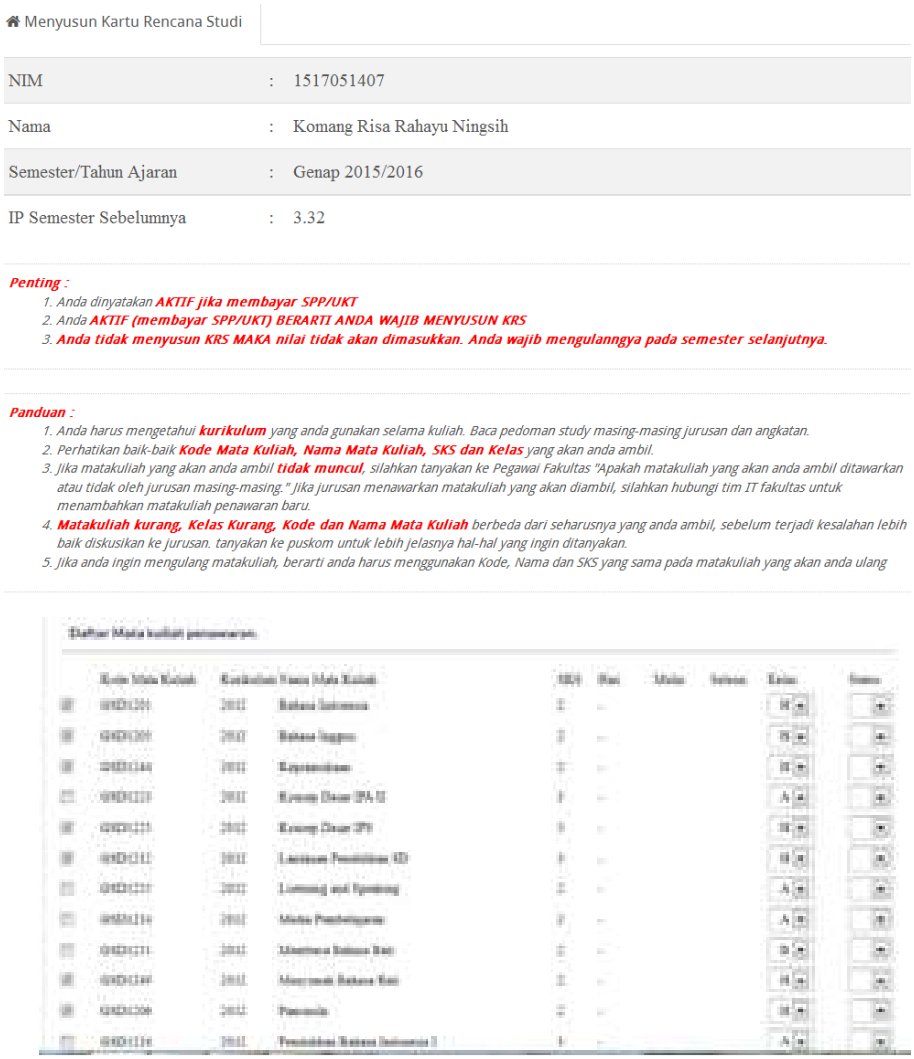
5) Pada menu Data Keluarga silahkan lakukan update data keluarga, seperti tampak pada gambar dibawah ini.



Jika mengklik **ubah data** maka akan muncul form seperti berikut.



6) Pilih menu [KRS], maka akan muncul menu seperti tampak pada bagan di bawah ini. Bacalah petunjuk atau pengumuman pengisian KRS agar tidak terjadi kesalahan.



7) Cetak Draft Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah diprogramkan sesuai dengan semester yang diinginkan. Pastikan bahwa komputer Anda sudah dilengkapi dengan program Acrobat Reader untuk mencetak Draft KRS dalam format **pdf**, seperti tampilan berikut.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Alamat : Jalan Udayana No. 11 Singaraja, Bali • Telp.: (0362) 22570 • Fax.: (0362) 25735
Website : http://undiksha.ac.id • Email : humas@undiksha.ac.id

DRAFT KARTU RENCANA STUDI

NIM	: 1517051407
Nama	: Komang Risa Rahayu Ningsih
Pembimbing Akademik	: Gst. Ayu Ketut Rencana Sari Dewi, S.E., M.Si.
Fakultas	: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Studi	: Akuntansi (S1)
Semester / Tahun	: Genap 2015/2016

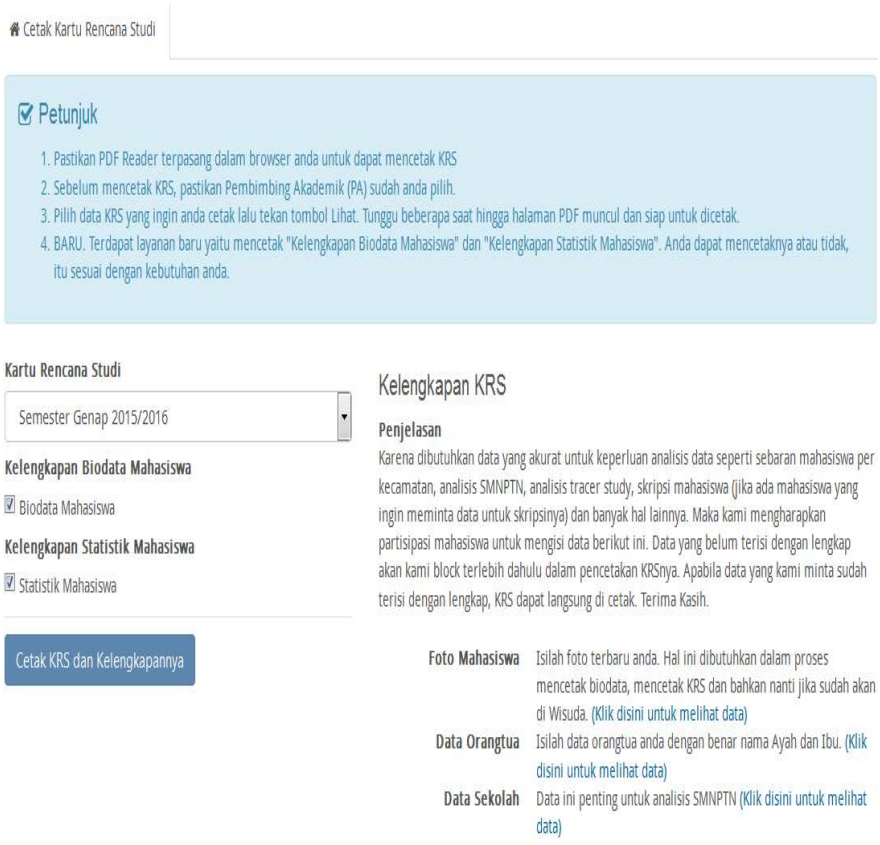
No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas
1	AKS1312	Statistik I	2	K
2	AKS1349	Perekonomian Indonesia	3	K
3	AKS1316	Pengantar Komputer	3	K
4	AKS1311	Pengantar Bisnis	3	K
5	AKS1309	Pengantar Akuntansi II	3	K
6	AKS1336	Manajemen Pemasaran	3	K
7	AKS1304	Kewarganegaraan	2	K
8	AKS1328	Hukum Pajak	2	K
9	AKS1310	Bahasa Inggris Profesi	3	K
		Total :	24	SKS

Singaraja, 04 Juni 2016

Komang Rita Rahayu Ningsih

8) Konsultasikan ke Pembimbing Akademik (PA). Selanjutnya PA akan menyetujui secara *online* di SIAK.
Catatan: Pastikan bahwa Anda telah berkonsultasi dengan PA dan PA telah menyetujui melalui *online*, jika tidak Identitas Anda tidak akan nampak di Daftar Peserta Kuliah (DPK) maupun di Daftar Nilai Peserta Akhir (DPNA) sehingga nilai/datanya tidak sah.

9) Cetak KRS yang telah disetujui oleh PA sebanyak 3 (tiga) yang nantinya untuk PA satu lembar, Fakultas satu lembar, dan arsip diri sendiri satu lembar. Pastikan juiga komputer Anda sudah dilengkapi dengan program Acrobat Reader untuk mencetak KRS dalam format **pdf**, seperti tampilan berikut.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Alamat : Jalan Udayana No. 11 Singaraja, Bali • Telp.: (0362) 22570 • Fax.: (0362) 25735
Website : http://undiksha.ac.id • Email : humas@undiksha.ac.id

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

NIM	:	1517051407
Nama	:	Komang Risa Rahayu Ningsih
Pembimbing Akademik	:	Gst. Ayu Ketut Rencana Sari Dewi, S.E., M.Si.
Fakultas	:	Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Studi	:	Akuntansi (S1)
Semester / Tahun	:	Genap 2015/2016

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas
1	AKS1312	Statistik I	2	K
2	AKS1349	Perekonomian Indonesia	3	K
3	AKS1316	Pengantar Komputer	3	K
4	AKS1311	Pengantar Bisnis	3	K
5	AKS1309	Pengantar Akuntansi II	3	K
6	AKS1336	Manajemen Pemasaran	3	K
7	AKS1304	Kewarganegaraan	2	K
8	AKS1328	Hukum Pajak	2	K
9	AKS1310	Bahasa Inggris Profesi	3	K
		Total :	24	SKS

Singaraja, 04 Juni 2016
Pembimbing Akademik

Gst. Ayu Ketut Rencana Sari Dewi, S.E., M.Si.
NIP. 198905272015042001

10) Serahkan 1 eks KRS yang sudah disahkan/ditandatangani oleh Pembimbing Akademik ke subbag akademik fakultas dan 1 eks Bukti Pembayaran UKT/SPP ke subbag Kemahasiswaan dan alumni di fakultas masing-masing.
11) Setelah proses penyusunan KRS selesai, mahasiswa dapat melakukan revisi KRS (penambahan, penggantian atau pembatalan matakuliah). Perubahan KRS dilakukan secara *on-line* sampai pada batas akhir waktu pengisian KRS.

12) Proses revisi KRS sama dengan proses penyusunan KRS, yakni dimulai dari login dan selanjutnya memilih menu KRS.
13) Revisi KRS harus dicetak dan disahkan oleh PA serta 1 eks diserahkan ke kasubag akademik fakultas, 1 eks ke PA dan 1 eksnya lagi untuk arsip diri sendiri.

Catatan:

1) *Mahasiswa program S-1 mengikuti Sistem Kredit Semester (SKS), sehingga total satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang bisa diprogramkan mempertimbangkan indeks prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya, seperti diatur pada Buku Pedoman Studi. Apabila pada semester sebelumnya mahasiswa cuti atau non aktif, maka total sks yang dapat diprogramkan adalah 14 sks.*

2) *Mahasiswa program Diploma (S-0) dan mahasiswa program Pascasarjana mengikuti sistem paket, sehingga total sks mata kuliah yang bisa diprogramkan pada semester tersebut seragam mengikuti paket mata kuliah yang ditawarkan oleh jurusan/program studi.*

3) *Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik sampai batas waktu yang ditentukan dinyatakan sebagai mahasiswa non aktif.*

4) *Jika karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat melaksanakan registrasi akademik, maka mahasiswa tersebut dapat mewakilkan kepada mahasiswa lainnya dengan memberikan surat kuasa. Segala keputusan yang diambil oleh pemegang kuasa tidak boleh dibatalkan.*

3. Perbaikan KRS

Perbaikan KRS merupakan perubahan pemrograman mata kuliah, baik berupa pembatalan mata kuliah, penambahan mata kuliah atau penggantian mata kuliah yang bisa dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas Pendidikan Ganesha.

Prosedur perbaikan KRS adalah sebagai berikut

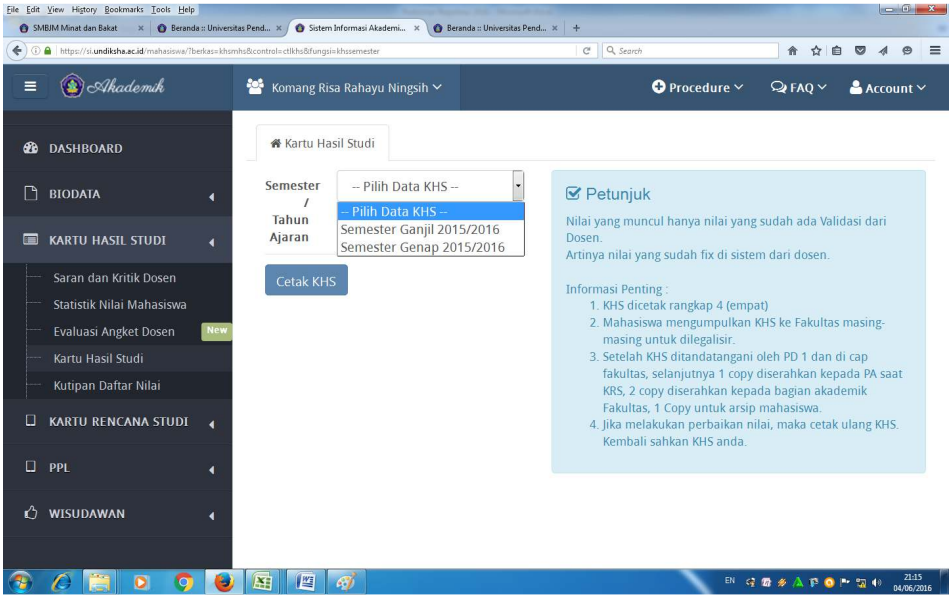
a. Mahasiswa membuat konsep perubahan KRS di laman http://si.undiksha.ac.id
b. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik terkait dengan perubaham pengambilan mata kuliah pada semester bersangkutan.
c. Pembimbing Akademik mempelajari usulan perubahan KRS dari mahasiswa, Jika disetujui maka PA akan mendatakan langsung di laman http://si.undiksha.ac.id
d. Mahasiswa mencetak ulang KRS dari laman http://si.undiksha.ac.id, dan memintakan tanda tangan dari PA
e. Mahasiswa mengumpulkan KRS perubahan yang telah ditandatangani oleh PA tersebut ke subbagian akademik fakultas

III. KARTU HASIL STUDI (KHS)

Kartu Hasil Studi adalah kumpulan nilai yang sudah ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester. Mahasiswa mencetak KHS secara mandiri pada website Undiksha (http://si.undiksha.ac.id) dengan mekanisme sebagai berikut:

1) KHS dicetak rangkap 4 (empat)
2) Mahasiswa mengumpulkan KHS ke Fakultas masing-masing untuk dilegalisir.
3) Setelah KHS ditandatangani oleh Wakil Dekan I dan di cap fakultas, selanjutnya 1 copy diserahkan kepada PA saat konsultasi KRS, 2 copy diserahkan kepada bagian akademik Fakultas, 1 Copy untuk arsip mahasiswa.
4) Jika melakukan perbaikan nilai, maka ulangi dari langkah 1) di atas.

Langkah untuk mencetak KHS seperti yang ditampilkan pada gambar di bawah.



Cetak KHS sesuai dengan semester yang diinginkan dan hasilnya akan nampak seperti berikut.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Alamat : Jalan Udayana No. 11 Singaraja, Bali • Telp.: (0362) 22570 • Fax.: (0362) 25735
Website : http://undiksha.ac.id • Email : humas@undiksha.ac.id

KARTU HASIL STUDI (KHS)

NIM : 1517051407
Nama : Komang Risa Rahayu Ningsih
Pembimbing Akademik : Gst. Ayu Ketut Rencana Sari Dewi, S.E., M.Si.
Fakultas : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi (S1)
Semester / Tahun : Ganjil 2015/2016

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	K*N	Kelas
1.	AKS1301	Pendidikan Pancasila	2	B	6	K
2.	AKS1302	Bahasa Indonesia	2	A	8	K
3.	AKS1303	Pendidikan Agama	2	A	8	K
4.	AKS1305	Bahasa Inggris	2	B	6	K
5.	AKS1306	Ilmu Alamiah Dasar	2	B	6	K
6.	AKS1307	Pengantar Manajemen	3	B	9	K
7.	AKS1308	Pengantar Akuntansi I	3	A	12	K
8.	AKS1314	Matematika Ekonomi	3	B	9	K
9.	AKS1315	Pengantar Ekonomi	3	B	9	K
K*N = SKS*Nilai			Total :	22	73	

IP Semester : 3.32
IP Kumulatif : 3.32
SKS Kumulatif : 22 SKS
Jumlah SKS yang bisa direncanakan : 24 SKS

Singaraja, 04 Juni 2016
Pembantu Dekan I

Dr. Edy Sujana, S.E., M.Si.Ak.
NIP. 197307271999031001

IV. KUTIPAN DAFTAR NILAI (KDN)

Beberapa kegiatan mahasiswa memerlukan kutipan daftar nilai (KDN), seperti untuk pengusulan beasiswa, pendaftaran PPL, pendaftaran KKN, permohonan pindah program atau pendaftaran ujian akhir. Mekanisme penerbitan KDN adalah sebagai berikut.

1. KDN untuk Beasiswa, PPL, KKN atau Pindah Program

KDN untuk keperluan permohonan beasiswa, pendaftaran PPL, pendaftaran KKN atau permohonan pindah program dapat diperoleh secara *on-line* di *website* Undiksha melalui mekanisme sebagai berikut.

a. Mahasiswa melakukan *login* kemudian pada menu KHS pilih KDN setelah diklik akan muncul KDN dalam format PDF untuk dicetak seperti terlihat pada bagan di bawah ini.

KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat : Jalan Udayana No. 11 Singaraja, Bali • Telp : (0362) 22570 • Fax : (0362) 25735
Website : http://undiksha.ac.id • Email : humas@undiksha.ac.id

KUTIPAN DAFTAR NILAI (KDN)

Nama : Komang Risa Rahayu Ningsih
Tempat/Tanggal Lahir : SIBANG GEDE/24 Juni 1997
Nomor Induk : 1517051407
Fakultas : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi (S1)

No	MATA KULIAH	K	N	K*N	SM/TH	No	MATA KULIAH	K	N	K*N	SM/TH
1	PENDIDIKAN PANCASILA	2	3	6	GANJIL 16	6	PENGANTAR MANAJEMEN	3	3	9	GANJIL 16
2	BAHASA INDONESIA	2	4	8	GANJIL 16	7	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	4	12	GANJIL 16
3	PENDIDIKAN AGAMA	2	4	8	GANJIL 16	8	MATEMATIKA EKONOMI	3	3	9	GANJIL 16
4	BAHASA INGGRIS	2	3	6	GANJIL 16	9	PENGANTAR EKONOMI	3	3	9	GANJIL 16
5	ILMU ALAMIAH DASAR	2	3	6	GANJIL 16						

TOTAL KREDIT = 22 SKS
IP KUMULATIF = 3.32

Kasubag Akademik

PEMBIMBING AKADEMIK

SINGARAJA, 04 JUN 2016
A.N. DEKAN,
PEMBANTU DEKAN I

GST. AYU KETUT RENCANA SARI DEWI, S.E., M.SI.
NIP. 198905272015042001

DR. EDY SUJANA, S.E., M.SI.AK.
NIP. 197307271999031001

b. Mahasiswa meminta pengesahan KDN pada Sub Bagian Akademik, PA dan Wakil Dekan I fakultas masing-masing.
c. KDN sudah dapat digunakan untuk keperluan permohonan beasiswa, pendaftaran PPL, pendaftaran KKN atau permohonan pindah program.

2. KDN untuk Ujian Akhir Program

KDN untuk keperluan ujian akhir dapat diperoleh melalui mekanisme di bawah ini.

a. Mahasiswa mengajukan permohonan memperoleh KDN untuk ujian akhir kepada Kasubbagian akademik fakultas.
b. Kasubbagian akademik fakultas akan mengecek persyaratan seperti:
   1) nilai tidak boleh di bawah C (D, E);
   2) Jumlah SKS Komulatif harus sesuai dengan persyaratan batas minimal yang diatur oleh jurusan masing-masing.
c. Apabila semua persyaratan sudah dipenuhi, maka Sub bagian Akademik akan menerbitkan KDN dari SIAK Undiksha.
d. KDN disahkan oleh Kasubbagian akademik, Pembimbing Akademik, dan Wakil Dekan I fakultas.
e. KDN sudah dapat digunakan untuk mendaftar ujian akhir.

Catatan:

a. Mata kuliah yang dapat dimasukkan ke dalam KDN hanyalah mata kuliah yang sudah dinyatakan lulus dan terprogramkan (tercantum dalam KHS), kecuali jika ada kebijakan khusus dari fakultas/program pascasarjana. Kebijakan khusus hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang duduk di semester akhir (semester X untuk mahasiswa program D3, semester XIV untuk mahasiswa program S1, dan semester X untuk mahasiswa program S2).
b. Jika mahasiswa mau maju ujian akhir pada semester XIV namun masih memiliki satu mata kuliah dengan nilai D, maka mahasiswa tersebut dapat diberikan remidi tuntas untuk mata kuliah bersangkutan. Surat keterangan sudah mengikuti remidi tuntas dikeluarkan oleh ketua jurusan dan diketahui oleh Wakil Dekan I. Setelah itu, KDN Mahasiswa tersebut dapat diterbitkan.

Pada KDN untuk ujian akhir, mahasiswa dapat mengkompensasikan mata kuliah yang masih memperoleh nilai D. Kompensasi dapat dilakukan untuk maksimum 10 sks. Kompensasi dapat dilakukan sesuai dengan aturan pada Buku Pedoman Studi. Surat keterangan kompensasi harus mendapat persetujuan dari PA dan diketahui oleh Ketua Jurusan serta Wakil Dekan I.

V. CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI

Dalam keadaan terpaksa, seorang mahasiswa dapat mengambil cuti akademik, yaitu menghentikan studinya untuk sementara waktu dengan diketahui oleh PA, disetujui oleh ketua jurusan/ketua program studi serta mendapat ijin dari Dekan/Direktur Program Pascasarjana. Cuti akademik hanya dapat dilaksanakan sekali selama masa studi, dengan batas waktu maksimal 1 semester. Hal lain tentang cuti akademik diatur pada Buku Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha. Tata cara pengajuan cuti akademik dan aktif kembali adalah sebagai berikut.

1. Permohonan Cuti Akademik

Batas waktu pengajuan permohonan cuti akademik diatur pada Kalender Akademik. Tata cara pengajuan cuti akdemik adalah sebagai berikut.

a. Mahasiswa meminta blanko permohonan cuti akademik pada sub bagian kemahasiswaan dan alumni fakultas/program Pascasarjana.
b. Mahasiswa mengisi blanko dan meminta pengesahan dari PA dan ketua jurusan/ketua program studi.
c. Berdasarkan permohonan mahasiswa, sub bagian kemahasiswaan dan alumni fakultas membuat surat persetujuan cuti yang disahkan oleh Dekan. Surat persetujuan cuti dibuat rangkap empat, satu untuk mahasiswa bersangkutan, satu untuk sub bagian kemahasiswaan dan alumni fakultas, satu untuk UPT-TIK, dan satu lagi untuk Biro Akademik Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama (BAKPK).

2. Permohonan Aktif Kembali

Sama halnya dengan permohonan cuti akademik, batas waktu pengajuan permohonan aktif kembali setelah mahasiswa cuti akademik juga diatur pada kalender akademik. Tata cara pengajuan aktif kembali adalah seperti berikut.

a. Mahasiswa meminta blanko aktif kembali pada sub bagian kemahasiswaan dan alumni fakultas/ program pascasarjana.
b. Mahasiswa mengisi blanko dan meminta pengesahan dari PA dan ketua jurusan/ketua program studi.
c. Berdasarkan permohonan mahasiswa, sub bagian kemahasiswaan dan alumni fakultas membuat surat persetujuan aktif kembali yang disahkan oleh Dekan. Surat persetujuan aktif kembali dibuat rangkap empat, satu untuk mahasiswa bersangkutan, satu untuk sub bagian kemahasiswaan dan alumni fakultas, satu untuk UPT-TIK, dan satu lagi untuk BAKPK.

VI. MUTASI

Mahasiswa yang tidak mampu mengikuti perkuliahan pada suatu program studi tertentu bisa megajukan pindah ke program studi lain atau ke perguruan tinggi lain. Tata cara pengajuan pindah adalah sebagai berikut.

1. Pindah Ke Program Studi Lain dalam lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

Prosedurnya adalah sebagai berikut:

a. Mahasiswa meminta pertimbangan kepada PA dan Ketua Jurusan untuk pindah program
b. Melalui Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas, mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan kepada Dekan Fakultas yang dituju secara tertulis dengan melampirkan surat pertimbangan dari PA dan Ketua Jurusan.
c. Dekan Fakultas yang dituju mempertimbangkan untuk menerima atau menolak permohonan mahasiswa bersangkutan dengan meminta pertimbangan dari jurusan yang dituju.
d. Ketua Jurusan yang dituju memproses relevansi Mata Kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa serta menentukan berapa SKS diakui.
e. Dekan menerbitkan Surat Keputusan Perpindahan dilampiri dengan Jumlah SKS dan Daftar Mata Kuliah yang diakui/Surat Penolakan kepada mahasiswa bersangkutan. dan ditembuskan kepada Ketua Jurusan semula, Dekan Fakultas semula, Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas semula, Ketua Jurusan yang dituju, Kepala Subbagian Kemahasiswaan Fakultas yang dituju, Kepala Biro AKPK, dan UPT.TIK.
f. UPT.TIK dan Kepala Subbagian Kemahasiswaan Fakultas semula dan Kepala Subbagian Kemahasiswaan Fakultas yang dituju mengubah status kemahasiswaan mahasiswa bersangkutan.
g. Mahasiswa melakukan Registrasi Administrasi dan Registrasi Akademik di fakultas yang dituju di laman http://si.undiksha.ac.id
h. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas yang dituju berkoordinasi bersama UPT. TIK memproses kepindahan mahasiswa dengan membuatkan NIM baru dan menentukan besaran UKT yang disesuaikan dengan tingkat UKT pada jurusan sebelumnya.
i. Mahasiswa yang telah mendapatkan NIM baru, diarahkan untuk membayar UKT di bendahara Penerima Undiksha.

2. Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain.

a. Mahasiswa meminta pertimbangan kepada PA dan Ketua Jurusan untuk pindah program
b. Mahasiswa meminta surat lolos butuh pada jurusan yang akan dituju

c. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program kepada Rektor Universitas Pendidikan Ganesha melalui Dekan dengan melampirkan surat pertimbangan dari Ketua Jurusan.
d. Dekan mengajukan permohonan pindah kepada Rektor dengan melampirkan surat pertimbangan dari PA dan Kajur serta persyaratan lain yang ditentukan dalam Buku Pedoman Studi.
e. Rektor melalui Biro AKPK menerbitkan surat pindah di lengkapi dengan Kutipan Daftar Nilai yang ditujukan kepada Perguruan Tinggi yang dituju, ditembuskan kepada Wakil Rektor I, Dekan, Wakil Dekan I terkait, UPT. TIK, Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni, Kasubbag Registrasi dan Statistik, serta mahasiswa yang bersangkutan.
f. Kepala Subbagian Fakultas mencatat mahasiswa tersebut dalam arsip Fakultas dan UPT.TIK memasukkan data mahasiswa tersebut ke *database* mahasiswa Undiksha.
g. Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas mengubah status mahasiswa tersebut menjadi PINDAH.

VII. ALIH PROGRAM

Mahasiswa Alih Program adalah mahasiswa lulusan Program Diploma atau sarjana muda dari perguruan tinggi negeri yang akan melanjutkan pendidikan Program Strata 1 pada jurusan atau program studi yang sama atau relevan. Lulusan Sarjana Muda atau Program Diploma yang sudah bekerja dapat diterima pada Program S1 atau Program pada jenjang yang lebih tinggi, asalkan memperoleh surat ijin belajar dari pejabat yang berwenang dan bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Pendidikan Ganesha.

Prosedurnya adalah sebagai berikutnya:

a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan kepada Panitia yang ditunjuk oleh Universitas dengan meyerahkan copy ijazah dan transkrip nilai.
b. Panitia memproses relevansi Mata Kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa serta menentukan berapa SKS diakui.
c. Panitia menyatakan menerima atau menolak calon mahasiswa tersebut melalui mekanisme yang sudah diatur, -antara lain melalui tes masuk.
d. Apabila dinyatakan diterima, calon mahasiswa tersebut harus melengkapi administrasi dengan yang dipersyaratkan.
e. Mahasiswa yang diterima, diwajibkan membayar UKT sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan.
f. Mahasiswa melakukan pembayaran UKT melalui bank yang telah ditunjuk oleh Universitas Pendidikan Ganesha dengan menunjukkan Nomor Pendaftaran. Mahasiswa yang tidak menunjukkan Nomor Pendaftaran, tidak akan dilayani oleh bank.

g. Petugas bank memberikan kwitansi Lunas Bayar (Slip UKT) kepada mahasiswa sebanyak 2 rangkap.
h. Bagian Keuangan Rektorat mendownload data pembayaran UKT dari bank dan menyerahkan ke UPT. TIK.
i. UPT. TIK mengupload Data Mahasiswa yang membayar UKT ke laman http://si.undiksha.ac.id
j. Mahasiswa menyusun dan mencetak draft Kartu Rencana Studi melalui Sistem Informasi Akademik http://si.undiksha.ac.id
k. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik (PA) pada jadwal yang telah ditetapkan dengan membawa draft KRS yang telah dicetak.
l. PA melakukan pembimbingan dan menyetujui KRS yang diusulkan oleh mahasiswa melalui http://si.undiksha.ac.id. Mahasiswa yang tidak melakukan pembimbingan maka identitasnya tidak akan muncul di Daftar Peserta Kuliah/Daftar Nilai Akhir.
m. Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui sebanyak 3 rangkap dan meminta tanda tangan ke PA.
n. Mahasiswa menyerahkan 1 lembar KRS dan slip pembayaran UKT ke Kasubbag Pendidikan dan Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas.
o. Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas.
p. Kasubbag Akademik Fakultas mencetak Daftar Peserta Kuliah (DPK)

VIII. PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

Proses pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan sumber belajar pada lingkungan belajar
Prosedur pelaksanaan proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan jadwal di kalender akademik Kepala subbagian Akademik fakultas bersurat ke semua Ketua Program Studi untuk penawaran mata kuliah.
2. Ka Prodi membuat daftar penawaran mata kuliah yang akan di tawarkan beserta dosen yang mengampunya untuk diinformasikan kepada mahasiswa pada semester yang bersangkutan berdasarkan kurikulum yang digunakan.
3. Subbagian Akademik mengupload penawaran yang diterima dari program studi ke laman http://si.undiksha.ac.id
4. Mahasiswa melakukan pemrograman mata kuliah dengan mengambil mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi sesuai dengan kurikulum dan semester yang bersangkutan
5. Subbagian Akademik fakultas mendonwload rekapitulasi Mata Kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa di laman http://si.undiksha.ac.id, dan disampaikan kembali kepada ketua program studi sebagai pertimbangan pembuatan SK Mengajar dan selanjutnya dikembalikan lagi ke sebbagian akademik fakultas sebagai bahan penyusunan SK Mengajar

6. Kepala Subbagian Akademik membuat dan menerbitkan Surat Keputusan Mengajar selanjutnya akan dibuatkan SK mengajar
7. Subbagoan Akademik fakultas menyiapkan Daftar Peserta Kuliah (DPK) mahasiswa dan Daftar Hadir Dosen.
8. Mahasiswa melalui perwakilan Korti (Pengurus Kelas) mengambil Daftar Peserta Kuliah (DPK) dan Daftar Hadir Dosen di bagian Pendidikan fakultas
9. Mahasiswa dan dosen menandatangani Daftar Peserta Kuliah (DPK) mahasiswa dan Daftar Hadir Dosen setiap berlangsungnya perkuliahan.
10. Dosen melakukan presensi kehadiran mahasiswa pada setiap kali pertemuan.
11. Mahasiswa melakukan presensi kehadiran dosen pada setiap kali pertemuan.
12. Dosen melaksanakan perkuliahan minimal 14 kali pertemuan (minggu) dalam satu semester termasuk satu kali UTS dan satu kali UAS.
13. Perkuliahan yang belum genap 14 kali pertemuan harus dicarikan waktu pengganti pada hari yang memungkinkan. Bagi dosen yang menggunakan *e-Learning* Undiksha untuk memfasilitasi perkuliahan mahasiswa, dapat memberikan perkuliahan *online* sebagai waktu pengganti pertemuan tatap muka yang tidak terlaksana.

IX. PELAKSANAAN UJIAN

Ujian merupakan penilaian hasil belajar yang dilakukan secara obyektif, menyeluruh dan berkesinambungan terhadap penguasaan kompetensi keilmuan mahasiswa dalam bentuk tes. Peserta ujian adalah mahasiswa yang teregistrasi di semester tertentu yang berhak mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester.
Prosedur Pelaksanaan Ujian adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing mahasiswa melaksanakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan prodi.
2. Mahasiswa wajib hadir dan menandatangani Daftar Peserta Ujian/DPNA (Daftar Peserta Nilai Akhir) dan menyerahkan ke masing-masing dosen pengampu Mata Kuliah
3. Dosen akan meng-*Entry* Nilai secara mandiri melalui laman http://si.undiksha.ac.id sesuai dengan Jadwal yang telah diatur di Kalender Akademik Undiksha dan mengumpulkan DPNA yang asli pada Kasubag Akademik di masing-masing faklultas.
4. Kepala Subbagian Akademik fakultas akan meng-Arsip DPNA masing-masing Dosen.
5. Apabila ada permasalahan yang berkaitan dengan Nilai di DPNA, maka dosen dan mahasiswa agar melaporkan pada subbagian akademik agar bisa diselesaikan dengan segera sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

VI. WISUDA

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian berdasarkan Surat Keputusan Dekan dalam yudisium dan sudah selesai merevisi tugas akhir/skripsi/tesis diwajibkan mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh Universitas Pendidikan Ganesha tiga kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Maret, Agustus dan Nopember. Agar dapat mengikuti wisuda, mahasiswa harus mendaftarkan diri sebagai calon peserta wisuda pada subbagian akademik fakultas dengan mengikuti prosedur seperti di bawah ini.

a. Rektor menetapkan jadwal wisuda dan mencantumkan dalam kalender akademik.
b. Rektor membentuk panitia pelaksana wisuda satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
c. Kepala BAKPK mengumumkan melalui surat dimulainya pendaftaran wisuda satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
d. Calon wisudawan/wisudawati melakukan pembayaran biaya wisuda (bagi yang non UKT) di bank yang ditunjuk oleh Undiksha empat minggu sebelum pelaksanaan wisuda. Bagi yang UKT tidak perlu membayar Wisuda.
e. Calon wisudawan/wisudawati melakuan pendaftaran secara *online* pada http://si.undiksha.ac.id dengan menggunakan username dan pasword masing-masing.
f. Calon wisudawan/wisudawati menyerahkan berkas pendaftaran yang dipersyaratkan serta formulir e-wisuda yang dicetak dari system wisuda di fakultas.
g. Subbagian Akademik Fakultas/Program Pascasarjana memverifikasi data calon wisudawan/wisudawati mulai dari awal pendaftaran sampai akhir masa pendaftaran.
h. Dekan menyerahkan laporan nominatif wisuda melalui kasubag akademik fakultas ke kasubag akademik dan evaluasi pada bagian Akademik dan Statistik Undiksha paling lambat satu hari setelah pendaftaran wisuda ditutup.
i. Bagian Akademik dan Statistik (Rektorat) menggunakan data *online* calon wisudawan/wisudawati untuk mencetak ijazah, transkrip akademik, dan buku wisuda selama dua hari.
j. Subbag Akademik Fakultas/Program Pascasarjana mengambil ijazah, transkrip akademik, surat undangan untuk wisudawan/wisudawati, di Bagian Akademik dan Statistik dan mencetak ijazah Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) fakultas masing-masing. Dan Toga didistribusi oleg bagian perelngkapan ke masing-masing fakultas dan pascasarjana.
k. Calon wisudawan/i mengisi cap tiga jari pada ijazah dan transkrip di fakultas dan pascasarjana sebelum pelaksanaan wisuda.
l. Subbag Akademik Fakultas/Program Pascasarjana mencarikan tanda tangan Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana untuk Ijazah dan transkrip Akademik empat hari sebelum pelaksanaan wisuda.

m. Calon wisudawan/wisudawati mengambil surat undangan menghadiri wisuda (untuk Diploma, S1) di fakultas dan S2 di pascasarjana sedangkan toga (untuk S1 dan S2) di fakultas/program pascasarjana tiga hari sebelum pelaksanaan wisuda.

n. Wisudawan/wisudawati wajib menghadiri gladi bersih

o. Wisudawan/wisudawati siap menghadiri wisuda pada hari H pukul 07.30 Wita dengan terlebih dahulu melalkukan presensi.

VII. PENUTUP

Buku Pedoman Layanan Akademik Mahasiswa Undiksha diharapkan dapat dijadikan pedoman oleh semua unit kerja yang terlibat dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Undiksha untuk memberikan layanan prima kepada mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa akan mendapatkan layanan dengan mekanisme yang relatif lebih pasti untuk menekan pemborosan waktu dan biaya. Selain itu, kekecewaan mahasiswa terkait layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan akan dapat dikurangi, sehingga efek yang tidak diinginkan bisa terhindarkan.

Muara akhir yang diharapkan adalah tertib administrasi kemahasiswaan dan akademik yang dapat menjamin akurasi dan konsistensi data kemahasiswaan dan data akademik.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja
Telepon (0362) 22570 Fax. (0362) 25735 *Email*: humas@undiksha.ac.id
Laman www.undiksha.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
NOMOR 1405/UN48/DL/2018

TENTANG

TIM PENYUSUN PEDOMAN REGISTRASI MAHASISWA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2018

Menimbang :
1. bahwa dalam rangka pelaksanaan registrasi mahasiswa di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha, dipandang perlu untuk membentuk Tim Penyusun Pedoman Registrasi Mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha tahun 2018, sehingga mahasiswa mengerti alur pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa secara baik dan benar sehingga keakuratan data mahasiswa dapat tercapai;
2. Sehubungan dengan hal tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006 tentang Perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas Pendidikan Ganesha;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha;

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTANG TIM PENYUSUN PEDOMAN REGISTRASI MAHASISWA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2018.
PERTAMA	:	Susunan Personalia Tim Penyusun Pedoman Registrasi Mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2018 seperti tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
KEDUA	:	Tim bertugas: (1) merancang pedoman registrasi mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha, (2) mencetak buku pedoman registrasi mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha, (3) mendistribusikan buku pedoman registrasi mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha kepada seluruh mahasiswa baru angkatan 2018;
KETIGA	:	Segala biaya yang ditimbulkan dengan dikeluarkannya surat keputusan ini, dibebankan pada anggaran DIPA Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2018;
KEEMPAT	:	Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 3 April 2018

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA,

I NYOMAN JAMPEL
NIP 195910101986031003

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
NOMOR 1405/UN48/DL/2018
TANGGAL 3 APRIL 2018
TENTANG TIM PENYUSUN PEDOMAN REGISTRASI MAHASISWA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2018

Pengarah	: Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd
Penanggungjawab	: 1. Prof. Dr.Ida Bagus Putu Arnyana, M.Si 2. Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd. 3. Dr. I Gusti Ngurah Pujawan, M.Kes. 4. Drs. I Wayan Suarnajaya,MA., Ph.D. 5. Drs. I Wayan Ariasa 6. Ni Luh Wayan Yasmiati, SH
Ketua	: Nyoman Mudana, S.Sos.
Wakil Ketua	: Luh Rini Natarini, S.E.
Sekretaris	: K. Ary Trisnayanti, S.E.
Anggota	: 1. I Gusti Putu Anom Arimbawa, S.T. 2. Ida Komang Widhiarjaya, S.T. 3. Dewa Nyoman Adi Sista, S.Pd. 4. I Nyoman Yoga Setyawan, S.St. 5. Ketut Agus Seputra, S.T. 6. Putu Vera Tjahya Aryani, S.E. 7. Ketut Darmayasa 8. I Dewa Ayu Verawati, S.H. 9. Nyoman Sumantra 10. I Nyoman Dedi Sutrisna, S.Pd. 11. Putu Joni Saputra, A.Md. 12. Ni Nyoman Budiartini, S.E.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 3 April 2018

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA,

I NYOMAN JAMPEL
NIP 195910101986031003