Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU

**PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

No Dokumen :

UNTAG-PM-07.4/01

No Revisi :

**01**

|  |
| --- |
| **Disiapkan oleh**  **Drs. Damai Darmadi, M.Si**  **Dekan** |
| **Diperiksa oleh**  **Ir. Ismail Bakrie, M.P.**  **Ketua LPM** |
| **Disahkan oleh**  **Dr. Marjoni Rachman, M.Si**  **Rektor** |

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Tujuan**

Tujuan disusunnya prosedur mutu pembimbingan akademik adalah sebagai pedoman dalam menjalankan proses kontrak mata kuliah setiap semester sehingga teridentifikasi mata kuliah yang sudah diambil mahasiswa pada setiap semester di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNTAG 1945 Samarinda.

* 1. **Ruang Lingkup**

Prosedur pembimbingan akademik mencakup kontrak mata kuliah sampai dengan mahasiswa mendapatkan jadwal kuliah.

* 1. **Referensi**
* ISO 9001:2008
* Manual Mutu UNTAG 1945 Samarinda
* Kebijakan Akademik
* Standar Akademik
  1. **Definisi.**
* **Pembimbingan akademik adalah** kontrak mata kuliah pada semester berjalan yang dilakukan oleh mahasiswa dan melibatkan dosen PA, BANK, Bendahara, dan BAAKPSI. (Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi) dan Fakultas.
  1. **PenanggungJawab**
  + Ketua Program Studi
  1. **Ketentuan Umum**
  + Mahasiswa yang tidak melaksanakan proses pembimbingan akademik adalah mahasiswa tidak aktif

**BAB II**

# PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

* 1. **Alur Proses Pembimbingan Akademik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mahasiswa**  **Mengisi FRS** |  | 1. Mahasiswa merencanakan matakuliah yang akan ditempuh pada semester berikutnya berdasarkan kurikulum dan jadwal perkuliahan dari Program Studi dengan cara mengisi Formulir Rencana Studi (FRS). |
| **▼** |  |  |
| **Mahasiswa berkonsultasi dengan PA** |  | 1. Berdasarkan FRS mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademiknya untuk memastikan matakuliah yang diprogramkan pada semester berikutnya. |
| **▼** |  |  |
| **Persetujuan Dosen**  **PA** |  | 1. Setelah melakukan verifikasi dan pertimbangan (mahasiswa memperlihatkan KHS asli, Dosen PA menyetujui FRS yang diajukan oleh mahasiswa. |
| **▼** |  |  |
| **Registrasi dan Bayar ke Bank Kaltim** |  | 1. Berdasarkan jumlah SKS yang disepakati dalam FRS, mahasiswa membayar biaya kuliah ke Bank Kaltim sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan |
| **▼** |  |  |
| **KRS Online** |  | 1. Mahasiswa centang KRS Online di siakad.untag-smd.ac.id. |
| **▼** |  |  |
| **Penyerahan bukti**  **Pembayaran SPP** |  | 1. Mahasiswa menyerahkan salinan bukti pembayaran biaya kuliah kepada Bendahara (Biro Keuangan). |
| **▼** |  |  |
| **Otorisasi kartu**  **SPP** |  | 1. Berdasarkan bukti pembayaran yang telah divalidasi oleh bank, mahasiswa mendapatkan otorisasi kartu SPP dari Biro Keuangan. |

* 1. **Dokumen Terkait**

1. Salinan Kalender akademik
2. Kurikulum (DM-KUR-07.4/01.01)
3. Salinan KRS
4. Salinan Jadwal kuliah
5. Daftar hadir mahasiswa PA (FM-PM-07.4/01.01)