




MANUAL MUTU
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN AKADEMIK

Kode Dokumen	:	GPM/UN43.6/001
Revisi	:	006
Tanggal	:	26 Agustus 2016
Diajukan Oleh	:	Tim Gugus Penjamin Mutu
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Gugus Penjamin Mutu
Dikaji Oleh	:	Wakil Dekan I Bidang Akademik
Disetujui Oleh	:	Dekan FISIP UNTIRTA

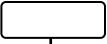
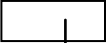
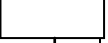




GUGUS PENJAMIN MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
2016/2017

	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	Kode/No :
		Tanggal:
	Manual Mutu	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL MUTU
PENYELENGGARAAN SKRIPSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Andin Nesia, S.I.K., M.I.Kom	Anggota GPM		
2. Pemeriksaan	Dr. Dirlanudin, M.Si	Ketua GPM		
3. Persetujuan	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Dr. Agus Sjafari, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan I		

SOP BIMBINGAN RENCANA STUDI MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Kaprodi	Waktu	Kelengkapan	Output	
1.	Mengunduh dan mencetak hasil studi semester akhir				1jam	Slip SPP	KHS	
2	Membuat usulan rencana studi untuk dikonsultasikan dengan dosen pembimbing akademik				1jam	KHS, KRS, BIM		
3	Memberikan rekomendasi rencana studi dan memberikan paraf pada kartu rencana studi.				1 jam			
4	Mengupload secara online pada portal akademik mahasiswa berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing akademik.				1 jam			
5	Menyerahkan salinan kartu rencana studi kepada dosen pembimbing akademik.				1 jam		KRS	
6	Mengecek dan mengingatkan dosen pembimbing akademik untuk melakukan validasi online					1 jam		
7	Memberikan validasi secara online melalui portal akademik				1 jam			

	dosen							
8	Menandatangani KRS cetak.	<input type="text"/>			1 jam		KRS	

DESKRIPSI SOP BIMBINGAN RENCANA STUDI MAHASISWA

1. Mengunduh dan mencetak hasil studi semester akhir
2. Membuat usulan rencana studi untuk dikonsultasikan dengan dosen pembimbing akademik
3. Memberikan rekomendasi rencana studi dan memberikan paraf pada kartu rencana studi.
4. Mengupload secara online pada portal akademik mahasiswa berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing akademik.
5. Menyerahkan salinan kartu rencana studi kepada dosen pembimbing akademik.
6. Mengecek dan mengingatkan dosen pembimbing akademik untuk melakukan validasi online
7. Memberikan validasi secara online melalui portal akademik dosen
8. Menandatangani KRS cetak.

SOP BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA

Aktivitas	pelaksana			mutu baku			keterangan
	mahasiswa	dosen	kaprodi	waktu	kelengkapan	output	
dosen melakukan pemantauan perkembangan mahasiswa				1 semester			
mahasiswa mengajukan janji temu dengan dosen pembimbing akademik				kapan saja			
dosen menentukan waktu pertemuan				segera			
mahasiswa menyampaikan permasalahan secara tatap muka				1 jam			
identifikasi masalah oleh dosen dan pemetaan relasi masalah				segera			
dosen pembimbing akademik memberikan saran dan nasehat				segera			
dosen pembimbing akademik berkonsultasi dengan ketua program studi				1 jam			
ketua program studi melakukan mediasi dengan pihak terkait				1			
ketua program studi memberikan saran dan arahan kepada dosen pembimbing akademik							
dosen pembimbing akademik menyampaikan solusi atas masalah tersebut							
mahasiswa menerima saran dan arahan dari dosen pembimbing akademik							

DESKRIPSI SOP BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA

1. Dosen melakukan pemantauan perkembangan mahasiswa
2. Mahasiswa mengajukan janji temu dengan dosen pembimbing akademik
3. Dosen menentukan waktu pertemuan
4. Mahasiswa menyampaikan permasalahan secara tatap muka
5. Identifikasi masalah oleh dosen dan pemetaan relasi masalah
6. Dosen pembimbing akademik memberikan saran dan nasehat
7. Dosen pembimbing akademik berkonsultasi dengan ketua program studi
8. Ketua program studi melakukan mediasi dengan pihak terkait
9. Ketua program studi memberikan saran dan arahan kepada dosen pembimbing akademik
10. Dosen pembimbing akademik menyampaikan solusi atas masalah tersebut
11. Mahasiswa menerima saran dan arahan dari dosen pembimbing akademik