



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda NO.80 Kotak Pos 1052 Samarinda  
Kalimantan Timur - Indonesia

No. Dokumen: UNTAG-SMUK-14	<b>SASARAN MUTU UNIT KERJA BAAKPSI BAGIAN AKADEMIK DAN PD-DIKTI</b>	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 17-08-2014		Revisi : 01	Hal : 1 dari 1

## Pengesahan

Nama Dokumen :

### **SASARAN MUTU UNIT KERJA BAAKPSI BAGIAN AKADEMIK DAN PD-DIKTI**

No Dokumen :

**UNTAG-SMUK-14**

No Revisi :

**01**

Disiapkan oleh

**Heriyanto, S.E., M.Si**  
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

**Ir.H.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



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda NO.80 Kotak Pos 1052 Samarinda  
Kalimantan Timur - Indonesia

No. Dokumen: UNTAG-SMUK-14	<b>SASARAN MUTU UNIT KERJA BAAKPSI BAGIAN AKADEMIK DAN PD-DIKTI</b>	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 17-08-2014		Revisi : 01	Hal : 2 dari 2

## 1) PENDIDIKAN

1. Peninjauan Kurikulum Setiap 2 tahun sekali
2. Proses Belajar Mengajar
  - a. Tatap Muka (minimal 14 kali)
  - b. Ketersediaan RPS dan RPP (100%)
  - c. Kehadiran Mahasiswa (min. 85 %)
  - d. Kehadiran Dosen (100%)
  - e. Pengumpulan Soal Ujian (maks. 7 hari sebelum ujian)
  - f. Penyampaian nilai ujian (maks. 14 hari setelah ujian).
  - g. Frekuensi assistensi/bimbingan Skripsi (TA), min. 8 kali
  - h. Ujian Skripsi (TA) (min 1 kali per semester)
  - i. Rata-rata jumlah pembimbingan Akademik per dosen maksimal 12 mahasiswa
  - j. Rata-rata jumlah pembimbingan Skripsi (TA) per dosen maks. 4 mahasiswa
  - k. Penyelesaian Skripsi (TA) maksimal 1 semester
  - l. Penerapan e-learning maks 2 pertemuan/matakuliah/semester
  - m. Jumlah bahan ajar yang ditulis oleh dosen tetap min 2 naskah per tahun.
3. Seluruh Prodi Terakreditasi B

## 2) ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Jadwal Kuliah sudah selesai 2 minggu sebelum kuliah pertama dimulai.
2. Pengurusan Pindah mahasiswa maksimal 3 hari
3. Pembuatan surat keterangan maksimal 2 hari kerja
4. Penerbitan transkrip nilai maksimal 7 hari kerja
5. 80% SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) sudah dijalankan
6. Penanganan komplain dilakukan pada hari yang sama