



Program Studi

**Bahasa dan
Kebudayaan Inggris (S1)**

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK

LAPORAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASISWA

**Program Studi
Bahasa dan Kebudayaan Inggris**

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Tompotika Luwuk

LAYANAN AKADEMIK MAHASISWA (PRODI BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS)

1.1 LATAR BELAKANG

Program Studi Bahasa dan Kebudayaan Inggris menyelenggarakan layanan akademik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mahasiswa sejak awal semester hingga akhir masa studi. Layanan diberikan melalui koordinasi antara ketua program studi, dosen penasihat akademik, dosen pengampu mata kuliah, tenaga kependidikan, dan unit akademik di tingkat fakultas maupun universitas sesuai dengan tugas masing-masing.

Layanan akademik mencakup pendampingan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), penyesuaian mata kuliah, konsultasi perkembangan studi, penyampaian informasi akademik, pelayanan surat-menyurat akademik, bimbingan penyusunan tugas akhir, serta konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan akademik lainnya. Setiap jenis layanan memiliki alur yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa mengetahui tahapan pelayanan, dokumen yang diperlukan, dan pihak yang bertanggung jawab dalam proses tersebut.

Pada awal setiap semester, dosen penasihat akademik melakukan bimbingan kepada mahasiswa sebelum pengisian KRS. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh arahan mengenai jumlah beban studi yang dapat diprogramkan, urutan pengambilan mata kuliah, mata kuliah prasyarat, serta penyelesaian kendala akademik yang berkaitan dengan rencana studi. Hasil konsultasi menjadi dasar persetujuan KRS sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

Selama semester berlangsung, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pengampu mata kuliah maupun dosen penasihat akademik apabila mengalami kesulitan dalam proses pembelajaran. Konsultasi dilakukan secara langsung pada jam layanan dosen atau melalui media komunikasi yang digunakan oleh program studi. Setiap konsultasi diarahkan pada penyelesaian permasalahan akademik yang disampaikan mahasiswa.

Seluruh pelaksanaan layanan akademik didukung oleh dokumen, antara lain Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan akademik, jadwal pelayanan, formulir layanan, buku bimbingan akademik, daftar hadir konsultasi, berita acara kegiatan, surat keputusan, serta arsip administrasi yang disimpan oleh program studi sebagai bukti pelaksanaan layanan.

1.2 TUJUAN LAYANAN MAHASISWA:

- ❖ Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- ❖ Memfasilitasi mahasiswa dalam memperoleh layanan akademik, mulai dari pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), konsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (DPA), pengurusan surat-menyurat akademik, hingga penyelesaian administrasi tugas akhir.
- ❖ Memastikan setiap permohonan layanan akademik diproses secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- ❖ Mendukung kelancaran proses pembelajaran dan penyelesaian studi melalui pelayanan administrasi yang terstruktur.
- ❖ Menyediakan informasi akademik yang jelas kepada mahasiswa mengenai persyaratan, alur, dan prosedur setiap jenis layanan.
- ❖ Mewujudkan pelayanan akademik yang efektif, tertib administrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui pengelolaan dokumen serta arsip akademik yang baik.

1.3 DASAR HUKUM PELAYANAN MAHASISWA

Pelaksanaan layanan akademik mahasiswa di Program Studi Bahasa dan Kebudayaan Inggris berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal universitas sebagai berikut:

- ❖ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- ❖ Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- ❖ Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- ❖ Statuta Universitas Tompotika Luwuk.
- ❖ Peraturan Akademik Universitas Tompotika Luwuk.
- ❖ Kalender Akademik Universitas Tompotika Luwuk Tahun Akademik yang berlaku.
- ❖ Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Akademik Universitas Tompotika Luwuk.
- ❖ Keputusan Rektor Universitas Tompotika Luwuk mengenai penyelenggaraan kegiatan akademik yang masih berlaku.
- ❖ Kebijakan dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh Fakultas dan Program Studi Bahasa dan Kebudayaan Inggris sesuai dengan kewenangannya.

BAB II

2.1 Layanan Akademik Mahasiswa

Layanan akademik di Program Studi Bahasa dan Kebudayaan Inggris diselenggarakan untuk mendukung kelancaran proses akademik mahasiswa sejak awal semester hingga penyelesaian studi. Layanan diberikan oleh Program Studi, Dosen Penasihat Akademik (DPA), dosen pembimbing, serta tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Ruang lingkup layanan akademik meliputi:

1. Konsultasi akademik dengan Dosen Penasihat Akademik (DPA).
2. Pengisian dan perubahan Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Penerbitan surat keterangan aktif kuliah.
4. Penerbitan surat pengantar penelitian.
5. Legalisasi dokumen akademik.
6. Pelayanan administrasi pengajuan ujian proposal.
7. Pelayanan administrasi pengajuan ujian hasil.
8. Pelayanan administrasi pengajuan ujian skripsi.
9. Pengambilan dokumen administrasi akademik.
10. Pelayanan administrasi akademik lainnya sesuai ketentuan universitas.

2.2 Jenis Layanan

Program Studi Bahasa dan Kebudayaan Inggris menyediakan layanan akademik sebagai berikut.

No.	Jenis Layanan	Uraian Layanan
1	Konsultasi Akademik	Pendampingan mahasiswa oleh DPA terkait perencanaan studi, perkembangan akademik, dan penyelesaian kendala akademik.
2	Pengajuan KRS/Perubahan KRS	Pelayanan pengisian, perubahan, dan persetujuan KRS sesuai kalender akademik.
3	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Penerbitan surat keterangan sebagai bukti mahasiswa aktif.
4	Surat Pengantar Penelitian	Penerbitan surat pengantar untuk pelaksanaan penelitian di instansi tujuan.
5	Legalisasi Dokumen	Pelayanan legalisasi ijazah, transkrip, atau dokumen akademik lainnya sesuai ketentuan.
6	Pengajuan Ujian Proposal	Verifikasi berkas dan administrasi pelaksanaan ujian proposal.

No.	Jenis Layanan	Uraian Layanan
7	Pengajuan Ujian Hasil	Verifikasi berkas dan administrasi pelaksanaan ujian hasil penelitian.
8	Pengajuan Ujian Skripsi	Verifikasi berkas dan administrasi pelaksanaan ujian skripsi.
9	Pengambilan Dokumen	Penyerahan dokumen akademik yang telah selesai diproses kepada mahasiswa.

2.3 Persyaratan Pelayanan

Mahasiswa wajib memenuhi persyaratan sesuai jenis layanan yang diajukan :

Jenis Layanan	Persyaratan
Konsultasi Akademik	KTM atau identitas mahasiswa dan KHS/KRS (apabila diperlukan).
Pengajuan KRS	Mahasiswa telah melakukan registrasi semester berjalan.
Surat Keterangan Aktif Kuliah	Formulir permohonan dan bukti registrasi aktif.
Surat Pengantar Penelitian	Formulir permohonan, proposal penelitian, dan persetujuan dosen pembimbing.
Legalisasi Dokumen	Dokumen asli dan salinan yang akan dilegalisasi.
Pengajuan Ujian Proposal	Formulir pengajuan, proposal yang telah disetujui pembimbing, dan persyaratan administrasi sesuai ketentuan.
Pengajuan Ujian Hasil	Formulir pengajuan, hasil penelitian yang telah disetujui pembimbing, dan persyaratan administrasi.
Pengajuan Ujian Skripsi	Formulir pengajuan, naskah skripsi yang telah disetujui pembimbing, serta seluruh persyaratan administrasi yang ditetapkan.

2.4 Jenis Pelayanan

No.	Jenis Layanan	Hari	Waktu	Penanggung Jawab
1	Konsultasi Akademik	Senin–Jumat	08.00–15.00 WITA	Dosen Penasihat Akademik
2	Pengajuan KRS/Perubahan KRS	Senin–Jumat	08.00–15.00 WITA	Program Studi
3	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Senin–Jumat	08.00–15.00 WITA	Program Studi

No.	Jenis Layanan	Hari	Waktu	Penanggung Jawab
4	Surat Pengantar Penelitian	Senin– Jumat	08.00–15.00 WITA	Program Studi
5	Legalisasi Dokumen Akademik	Senin– Jumat	08.00–15.00 WITA	Program Studi
6	Pengajuan Berkas Ujian Proposal	Senin– Jumat	08.00–15.00 WITA	Program Studi
7	Pengajuan Berkas Ujian Hasil	Senin– Jumat	08.00–15.00 WITA	Program Studi
8	Pengajuan Berkas Ujian Skripsi	Senin– Jumat	08.00–15.00 WITA	Program Studi
9	Pengambilan Dokumen Akademik	Senin– Jumat	08.00–15.00 WITA	Program Studi

2.5 Standar Waktu Pelayanan

No.	Jenis Layanan	Standar Waktu Penyelesaian
1	Konsultasi Akademik	Sesuai jadwal konsultasi DPA
2	Persetujuan KRS	Maksimal 2 hari kerja sejak pengajuan pada masa KRS
3	Surat Keterangan Aktif Kuliah	Maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Surat Pengantar Penelitian	Maksimal 2 hari kerja setelah persyaratan lengkap
5	Legalisasi Dokumen Akademik	Maksimal 1 hari kerja
6	Verifikasi Berkas Ujian Proposal	Maksimal 2 hari kerja
7	Verifikasi Berkas Ujian Hasil	Maksimal 2 hari kerja
8	Verifikasi Berkas Ujian Skripsi	Maksimal 2 hari kerja
9	Penyerahan Dokumen Akademik	Pada hari kerja setelah dokumen selesai diproses

LAMPIRAN- LAMPIRAN
PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA

FORMULIR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA (PROGRAM STUDI BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS)

A. Identitas Mahasiswa

• Nama Lengkap : Pandani Gunawan
 • NIM : 2473217009
 • Semester : IV
 • Program Studi : Bahasa dan kebudayaan Inggris
 • Nomor HP : 08214504153
 • Email : tanbanigunawan0920@gmail.com

B. Jenis Layanan (beri tanda ✓)

- | | |
|---|--|
| ☐ Pengajuan KRS/Perubahan KRS | ☐ Pengajuan Ujian Hasil |
| ☒ Konsultasi Dosen Penasihat Akademik (DPA) | ☐ Pengajuan Ujian Skripsi |
| ☐ Surat Keterangan Aktif Kuliah | ☐ Legalisasi Dokumen Akademik |
| ☐ Surat Pengantar Penelitian | ☐ Layanan Akademik Lainnya: |
| ☐ Pengajuan Ujian Proposal | |

C. Uraian Permohonan

- konsultasi terkait nilai akhir
 - konsultasi terkait eraturuh. bebas

D. Dokumen yang Dilampirkan

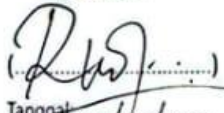
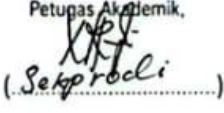
- | | |
|--|--|
| ☒ Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) | ☐ Naskah Proposal/Skripsi (jika diperlukan) |
| ☒ Kartu Rencana Studi (KRS) | ☐ Persetujuan Dosen Pembimbing |
| ☒ Kartu Hasil Studi (KHS) | ☐ Dokumen Pendukung Lainnya: |
| ☐ Bukti Registrasi Semester Berjalan | |

E. Verifikasi Petugas

Komponen	Ya	Tidak	Keterangan
Formulir telah diisi lengkap	☒	☐	
Dokumen persyaratan lengkap	☒	☐	
Permohonan dapat diproses	☒	☐	
Permohonan dikembalikan untuk dilengkapi	☐	☒	

Catatan Petugas:

F. Tanda Tangan

Pemohon,  Tanggal: <u>1/1/</u>	Petugas Akademik,  (Setprodi) Tanggal: <u>1/1/</u>
--	--

FORMULIR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA (PROGRAM STUDI BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS)

A. Identitas Mahasiswa

• Nama Lengkap : Kesya Pakudek
 • NIM : 2479217016
 • Semester : 2
 • Program Studi : Bahasa dan Kebudayaan Inggris
 • Nomor HP : 085256809906
 • Email : Kesyapunya18@gmail.com

B. Jenis Layanan (beri tanda ✓)

- | | |
|--|--|
| ☒ Pengajuan KRS/Perubahan KRS | ☐ Pengajuan Ujian Hasil |
| ☐ Konsultasi Dosen Penasihat Akademik (DPA) | ☐ Pengajuan Ujian Skripsi |
| ☐ Surat Keterangan Aktif Kuliah | ☐ Legalisasi Dokumen Akademik |
| ☐ Surat Pengantar Penelitian | ☐ Layanan Akademik Lainnya: |
| ☐ Pengajuan Ujian Proposal | |

C. Uraian Permohonan

perubahin kartu rencana studi

D. Dokumen yang Dilampirkan

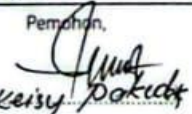
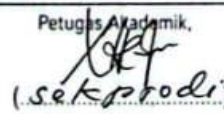
- | | |
|--|--|
| ☒ Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) | ☐ Naskah Proposal/Skripsi (jika diperlukan) |
| ☒ Kartu Rencana Studi (KRS) | ☐ Persetujuan Dosen Pembimbing |
| ☐ Kartu Hasil Studi (KHS) | ☐ Dokumen Pendukung Lainnya: |
| ☒ Bukti Registrasi Semester Berjalan | |

E. Verifikasi Petugas

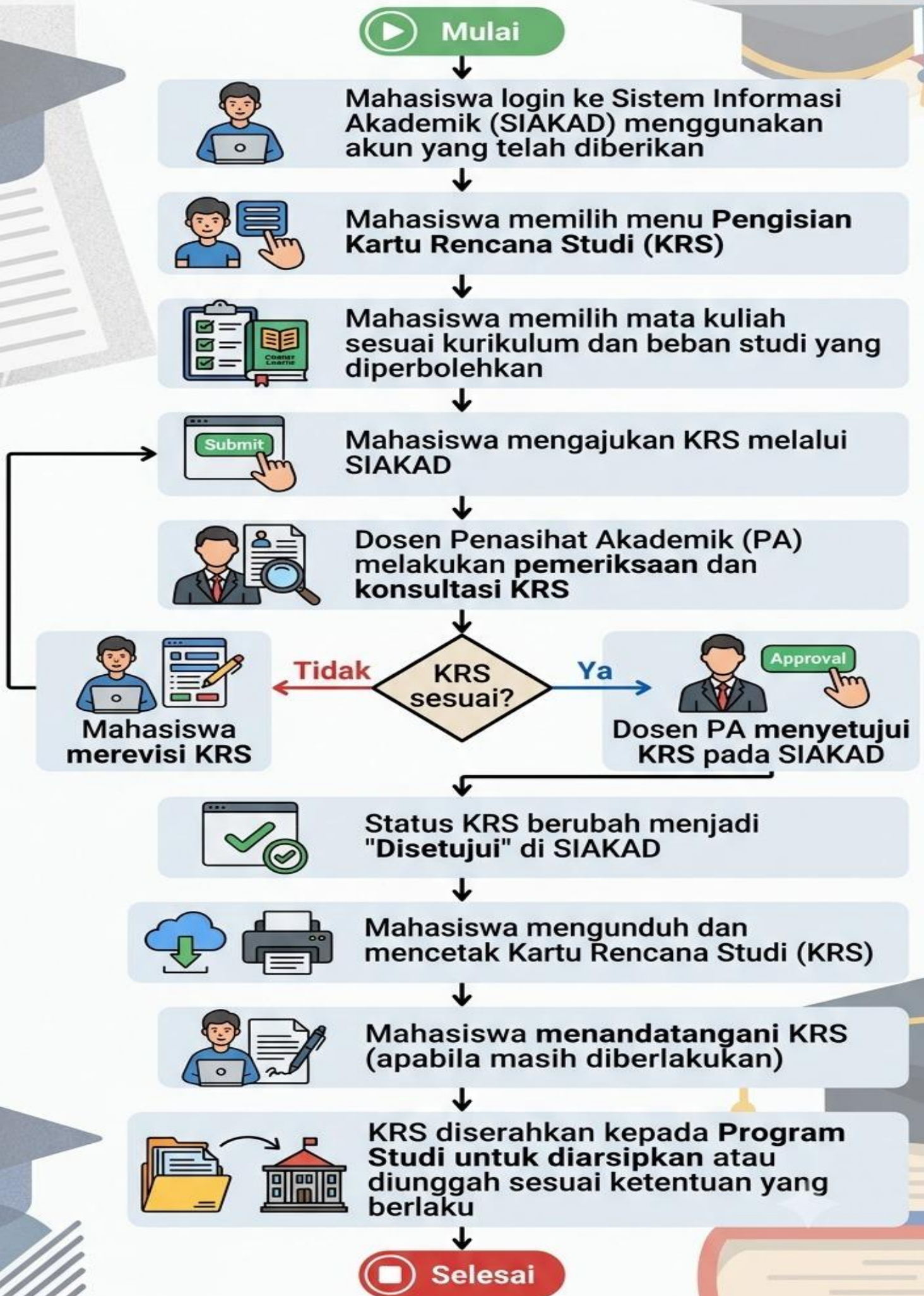
Komponen	Ya	Tidak	Keterangan
Formulir telah diisi lengkap	☒	☐	
Dokumen persyaratan lengkap	☒	☐	
Permohonan dapat diproses	☒	☐	
Permohonan dikembalikan untuk dilengkapi	☐	☒	

Catatan Petugas:

F. Tanda Tangan

Pemohon,  (Kesya Pakudek) Tanggal: <u>7.4.2025</u>	Petugas Akademik,  (S. K. Prodi) Tanggal: <u>7.4.2024</u>
--	--

ALUR PELAYANAN KRS MAHASISWA



ALUR PELAYANAN SURAT-MENYURAT MAHASISWA



ALUR KONSULTASI DENGAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK (DPA)

 Mulai



Mahasiswa mengajukan permohonan konsultasi kepada DPA (secara langsung atau melalui media komunikasi yang ditetapkan)



DPA menentukan jadwal konsultasi



Mahasiswa mengikuti konsultasi sesuai jadwal



Mahasiswa menyampaikan permasalahan atau kebutuhan akademik



DPA memberikan arahan, saran, dan solusi akademik



DPA memberikan arahan, saran, dan solusi akademik



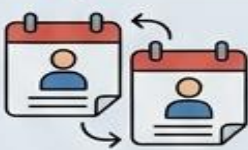
Hasil konsultasi dicatat pada formulir atau buku konsultasi



Belum

Sudah

Permasalahan telah terselesaikan?



Konsultasi lanjutan dijadwalkan kembali



Mahasiswa melaksanakan tindak lanjut hasil konsultasi



 Selesai

Belum

ALUR PELAYANAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

 **Mulai**



Mahasiswa mengajukan permohonan penyusunan tugas akhir sesuai persyaratan akademik



Program Studi memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi



Berkas dikembalikan untuk dilengkapi

Tidak



Ya



menetapkan dosen pembimbing



Mahasiswa melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing



Naskah dinyatakan layak untuk mengikuti ujian proposal



Program Studi melakukan verifikasi berkas nyiapkan administrasi ujian



Mahasiswa melakukan penelitian dan menyusun hasil penelitian



Mahasiswa menyelesaikan revisi dan naskah skripsi



Program Studi memverifikasi berkas, menetapkan jadwal, dan menyiapkan administrasi ujian



Mahasiswa menyelesaikan revisi akhir dan menyerahkan naskah final



Program Studi mengarsipkan dokumen dan menyatakan proses administrasi tugas akhir selesai

 **Selesai**

DOKUMENTASI PELAYANAN MAHASISWA

