Excellent, Entrepreneur, Global

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: KRITERIA 4: SUMBER DAYA MANUSIA

**LEMBAGA JAMINAN MUTU**
**AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR**
**JAKARTA, 2021**

# SOP UTS DAN UAS

## 1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2.3 pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)

3.2 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 13 kali perkuliahan)

## 4. PENGGUNA

4.1 Pimpinan Fakultas

4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi

4.3 Panitia Ujian

4.4 Pengawas Ujian

4.5 Dosen

4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

5.1 Ujian Tengah Semester

5.1.1 pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan

5.1.2 bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian

5.1.3 masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS

5.1.4 dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa

5.1.5 dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkulihan berikutnya.

5.1.6 Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.

5.2 Ujian Akhir Semester

5.2.1 Persiapan

5.2.1.1 Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan

5.2.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS

5.2.1.3 Fakultas membentuk panitia UAS

5.2.1.4 Fakultas menyiapkan draf tata tertib UAS

5.2.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS

5.2.1.6 Fakultas menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian

5.2.1.7 Fakultas menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah

5.2.1.8 Fakultas menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS

5.2.1.9 Fakultas memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.

5.2.2 Pelaksanaan

5.2.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen

5.2.2.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian

5.2.2.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing

5.2.2.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal

5.2.2.5 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar

5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangai mahasiswa peserta ujian

5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.

5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian

5.2.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.

5.2.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester

5.3.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester

5.3.2 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen

5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester

5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:

5.3.4.1 ketentuan umum

5.3.4.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya

5.3.4.3 larangan-larangan

5.3.4.4 sanksi-sanksi

5.3.4.5 upaya banding mahasiswa

## 6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Borobudur

# SOP PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium

1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.

3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.

3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.

3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.

3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1 Pengelola laboratorium

4.2 Dosen

4.3 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

5.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunanaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;

5.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;

5.3 Penggunaan Laboratorium.

*Catatan*:

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

# SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK

## 1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.

1.2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.

1.3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali

2.3. Prosedur perwalian mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

## 3. REFERENSI

3.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

3.2. Kalender Akademik Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

## 4. DEFINISI

4.7. BAA : Kepala Biro Administrasi Akademik

4.8. Kabag. : Kepala Bagian

4.9. Kasubbag. : Kepala Sub Bagian

4.10. Kajur : Ketua Jurusan

4.11. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Fakultas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

## 5. PENGGUNA

5.1. Dekan

5.2. Ketua Jurusan

5.3. Kasubbag Akademik

5.4. Dosen

5.5. Mahasiswa

## 6. KETENTUAN UMUM

6.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:

6.1.1. Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

6.1.2. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun

6.1.3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)

6.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Kaprodi

6.3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Dekan sekurang-kurangnya memuat tentang:

6.3.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan

akademik,

6.3.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,

6.3.3. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan

6.4. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
6.5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
6.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
6.5.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
6.5.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
6.5.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
6.5.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencarikan solusinya.
6.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
6.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
6.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
6.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
6.6.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
6.6.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
6.6.4. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan.
7.1.2. Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. SK Dekan tentang Penetapan Penasehat Akademik/ Dosen Wali per semester
8.2. Form Konsultasi Akademik
8.3. Daftar mahasiswa konsultasi
8.4. Kartu Rencana Studi